

PART 7: TỔNG QUAN



1. THÔNG TIN CHUNG

Hình thức	Trắc nghiệm chọn 1 trong 4 đáp án A, B, C, D để trả lời câu hỏi liên quan đến 1 hoặc nhiều đoạn văn bản.
Số lượng	54 câu hỏi (147-200) ~ 25% tổng số điểm cả bài thi
Kỹ năng	Đọc hiểu tiếng Anh trong kinh doanh và cuộc sống

Hình thức	Trắc nghiệm chọn 1 trong 4 đáp án A, B, C, D để trả lời câu hỏi liên quan đến 1 hoặc nhiều đoạn văn bản.
Số lượng	54 câu hỏi (147-200) ~ 25% tổng số điểm cả bài thi
Kỹ năng	Đọc hiểu tiếng Anh trong kinh doanh và cuộc sống

Lưu ý: số lượng từ vựng trung bình trong part 7 là **5000** từ nên việc có được vốn từ vựng tốt là vô cùng quan trọng để đạt điểm cao ở phần này.

2. CÁC DẠNG CÂU HỎI

2.1. Phân loại

- Dựa vào hình thức văn bản:

Email (thư điện tử), **letter** (thư tay), **notice** (thông báo), **memo** (lời nhắn), **advertisement** (quảng cáo), **article** (bài báo), **form** (đơn từ), **web page** (trang web), **text message chain** (chuỗi tin nhắn điện thoại), **online chat discussion** (chuỗi tin nhắn online), **schedule** (lịch trình), **invoice** (hóa đơn),...

2.1. Phân loại

- Dựa vào hình thức văn bản:

Email (thư điện tử), **letter** (thư tay), **notice** (thông báo), **memo** (lời nhắn), **advertisement** (quảng cáo), **article** (bài báo), **form** (đơn từ), **web page** (trang web), **text message chain** (chuỗi tin nhắn điện thoại), **online chat discussion** (chuỗi tin nhắn online), **schedule** (lịch trình), **invoice** (hóa đơn),...

=> Mỗi hình thức văn bản có 1 **bố cục** và **cách trình bày thông tin** khác nhau. Nắm được **đặc điểm** từng dạng giúp việc tìm thông tin cần thiết dễ dàng hơn.

- Dựa vào số đoạn văn bản:

1 đoạn: 10 bài x 2-4 câu hỏi

2 đoạn: 5 bài x 2 câu hỏi

3 đoạn: 5 bài x 3 câu hỏi

- **Dựa vào số đoạn văn bản:**
1 đoạn: 10 bài x 2-4 câu hỏi
2 đoạn: 5 bài x 2 câu hỏi
3 đoạn: 5 bài x 3 câu hỏi
=> Số đoạn văn và câu hỏi càng về cuối càng tăng đòi hỏi thí sinh cần làm bài có **chiến lược** và **tập trung cao độ** để kịp thời gian.

- Dựa vào tính chất câu hỏi:

Câu hỏi về đối tượng, mục đích

Câu hỏi chi tiết (tìm thông tin)

Câu hỏi suy luận

Câu hỏi tìm từ đồng nghĩa

Câu hỏi tìm chi tiết sai (loại trừ)

Câu hỏi điền câu

- Dựa vào tính chất câu hỏi:

Câu hỏi về đối tượng, mục đích

Câu hỏi chi tiết (tìm thông tin)

Câu hỏi suy luận

Câu hỏi tìm từ đồng nghĩa

Câu hỏi tìm chi tiết sai (loại trừ)

Câu hỏi điền câu

=> Bắt đầu luyện tập với những dạng **câu hỏi tìm thông tin** (không yêu cầu suy luận) + học từ vựng

2.2. Ví dụ

- Dạng bài 1 đoạn

<http://www.moonglowairways.com.au>

Special Announcement by Geoff Clifford, President of Moon Glow Airways
As many of you are aware, there was a problem with Pelman Technology, the system that handles our airline reservations. This outage has affected several airlines. It's been a rough week, but the good news is it that it has been repaired, and we are re-setting our system. However, Moon Glow passengers may still face delays for day or two. This most likely will include longer lines at airports. We have added more on-site customer service representatives at airports in all of our destination cities to assist customers with their flights and information. We appreciate your understanding and patience.

=> Hình thức: **Announcement (Thông báo)**

147. What is the purpose of the announcement?

- A. To report on airport renovations
- B. To give an update on a technical problem
- C. To introduce a new reservation system
- D. To advertise airline routes to some new cities

=> Dạng câu hỏi: **Câu hỏi về chủ đề, mục đích**

148. According to Mr. Clifford, what has the airline temporarily increased?

- A. The number of flights available
- B. Dining options on flights
- C. Assistance for customers at airports
- D. Prices for international flights

=> Dạng câu hỏi: **Câu hỏi về chi tiết (tìm thông tin trong bài)**

- Dạng bài 2 đoạn

Alberta Business Matters

April issue

Improve Your Office Environment Now!

Today's office environment, featuring numerous corridors, unexciting beige or white walls, and often rows of identical, windowless cubicles, might not inspire comfort, beauty, and energy. However, there are some easy, inexpensive ways to make your office space more inviting.

Air quality

- Add some green plants to the décor. Plants offer a natural filtration system, increasing oxygen levels. Nonflowering plants should be preferred, as they will not scatter pollen.
- A small, tabletop air purifier helps improve stale air and removes dust.

Light quality

- Take breaks and go outdoors. Even just five minutes before or after lunch break will provide your eyes with a respite from artificial light sources.
- Use desktop lamps with full-spectrum light bulbs.
- Install double-glazed windows instead of blinds to reduce glare while maintaining natural light.

Stress relief

- Earplugs or noise-cancelling headphones can block distracting noise in an open office floor plan.
- Photographs of loved ones and places we have visited for vacation are reminders of our life away from the office. Select a few favorite pictures as important decorative elements.

Dear readers, if you have tips to add to this list, send them in and they will be published in next month's issue.

=> Hình thức: Article (Bài báo)

Alberta Business Matters

Letters to the Editor

It may interest your readers to know about the company I work for, called Moveable, Inc. We aspire to make dull offices more comfortable and convenient for workers, especially for today's on-the-move employees.

For example, say you work two days a week at your headquarters in Edmonton, and the rest of the week you are in a satellite office. Our "Can-Do Case" ensures that your favorite office supplies always travel with you. Our "Modular Décor Kit," weighing just 1.75 kg, contains a portable reading lamp, a miniature silk plant, and a folding photo frame with space for four pictures. Look us up online and follow us on social media, as we offer new items frequently!

Best,
Maria Testa

=> Hình thức: Email/ letter (Thư điện tử/ thư tay)

176. What is NOT recommended in the article?

- A. Using plants to decorate cubicles
- B. Walking outdoors during breaks
- C. Using a calming noise machine
- D. Decorating with personal photographs

⇒ Dạng câu hỏi: Câu hỏi tìm chi tiết sai

177. Why are blinds mentioned?

- A. Because they are relatively expensive
- B. Because they block natural light
- C. Because they are too hard to match to furniture
- D. Because they attract dust

=> Dạng câu hỏi: Câu hỏi suy luận

- Dạng bài 3 đoạn

From: cbeker@yourworkstyle.net

To: lroytenberg@charlottes.com; ajordan@charlottes.com

Date: January 27, 10:02 A.M.

Subject: First draft of press release

Attachment: Press release draft

Dear Mr. Roytenberg and Ms. Jordan,

My first draft of the press release is attached. As we previously discussed by phone, my contract includes one additional half-hour meeting to discuss the project and any changes you would like me to make before submit the press release to my contacts at *Pinetown Weekly*.

Please let me know if I can stop by this week. I would like to take photos of the space. I remember your mentioning that the historic architecture of the building would be a draw for customers.

In addition, I will need I to get a direct quotation from either of you or from Chef Vaux. I know from working with *Pinetown Weekly* in the past that they will not run a piece like this without at least one quotation.

Best regards,

Cathy Beker

=> Hình thức: Email/ letter (Thư điện tử/ thư tay)

- DRAFT -

Charlotte's Opens for Business

Charlotte's, located at Avenue D and Oak Street, will open its doors on Friday, February 5. Owners Levon Roytenberg and Aubree Jordan are excited to welcome patrons for an aromatic cup of coffee or steaming espresso, specialty pastries, and savory café fare. Their aim is for Charlotte's to be a gathering place that indulges all the senses, where guests will be met with comfort and hospitality.

Award-winning executive chef Michel Vaux, most recently of Kahn's in Bloomington, has created an enticing menu featuring fresh-baked breads and grass-fed meats, with locally sourced vegetable dishes as accompaniments. Offerings will include breakfast and lunch selections. Chef Vaux will also bring to Charlotte's his elegant hot and cold beverages utilizing teas and herbal infusions.

=> Hình thức: Article (Bài báo)

From: ajordan@charlottes.com

To: cbeker@yourworkstyle.net

Cc: Troytenberg@charlottes.com

Date: January 28, 8:34 A.M.

Subject: RE: First draft of press release

Hi Ms. Beker,

Mr. Roytenberg is in Boston for the next several days, and he has asked me to take the lead on the press release. I know you had asked to come by the site-are you available tomorrow, January 29, at 3:00 P.M.? I will be there all day decorating for the grand opening.

You have put together an excellent first draft. The only major problem I see is that you have mixed up the location of our corporate office and the café. The café is actually on the corner of Avenue C and Maple Street. Also, Mr. Roytenberg would like to include the operating hours, which are 8:00 A.M. to 4:00 P.M. daily. Please call Chef Vaux at 952-555-0133 for a quotation about specialty items on the menu.

All my best,

Aubree Jordan

=> Hình thức: Email/ letter (Thư điện tử/ thư tay)

197. Who most likely is Ms. Beker?

- A. An architect
- B. A freelance writer
- C. A professional chef
- D. An assistant to Mr. Roytenberg

=> Hình thức: Câu hỏi suy luận

199. Why does Ms. Jordan invite Ms. Beker to visit Charlotte's on January 29 ?

- A. To sample a sandwich
- B. To help decorate for the grand opening
- C. To take pictures of a building
- D. To meet with Mr. Roytenberg

=> Hình thức: Câu hỏi tìm thông tin

3. LƯU Ý KHI LÀM BÀI

- **Quản lý thời gian làm bài**
 - **Vấn đề:** làm không kịp giờ, dành quá nhiều thời gian cho Part 5, Part 6, không kịp làm hết Part 7.

- **Quản lý thời gian làm bài**

- **Vấn đề:** làm không kịp giờ, dành quá nhiều thời gian cho Part 5, Part 6, không kịp làm hết Part 7.
- **Giải pháp:** Tổng thời gian làm bài TOEIC Reading là 75 phút cho 3 phần. Gợi ý cách phân bổ thời gian như sau:
 - Part 5 + Part 6 (46 câu): 15 phút
 - Part 7 (54 câu): 55 phút. Trong đó:
 - Part 7: dạng 1 đoạn (29 câu): 28 phút
 - Part 7: dạng 2 đoạn (10 câu): 11 phút
 - Part 7: dạng 3 đoạn (15 câu): 15 phút
 - Kiểm tra lại bài: 5 phút

• **Quản lý thời gian làm bài**

- **Vấn đề:** làm không kịp giờ, dành quá nhiều thời gian cho Part 5, Part 6, không kịp làm hết Part 7.
- **Giải pháp:** Tổng thời gian làm bài TOEIC Reading là 75 phút cho 3 phần. Gợi ý cách phân bổ thời gian như sau:
 - Part 5 + Part 6 (46 câu): **15** phút
 - Part 7 (54 câu): **55** phút. Trong đó:
 - Part 7: dạng 1 đoạn (29 câu): **28** phút
 - Part 7: dạng 2 đoạn (10 câu): **11** phút
 - Part 7: dạng 3 đoạn (15 câu): **15** phút
 - Kiểm tra lại bài: **5** phút
- => Khi luyện tập, các bạn nên luyện **làm bài theo từng part** và **set thời gian** như trên. Việc này giúp rèn luyện khả năng quản lý thời gian làm bài, tránh tình trạng làm full test 75 phút nhưng làm Part 5, Part 6 hết 30 phút.

Lưu ý: Với các bạn mới bắt đầu, lời khuyên là nên ưu tiên **làm đúng trước**, rồi luyện tập **làm nhanh sau**. Bạn chưa cần set thời gian làm bài vội, mà luyện tập làm bài theo từng dạng bài, từng dạng câu hỏi, tìm ra lỗi sai hay mắc phải, khắc phục lỗi sai đó, học thêm từ vựng, ngữ pháp mới trong bài.

Khi đã cảm thấy tự tin hiểu cách làm của các dạng câu hỏi và tỉ lệ đúng cao => bắt đầu set thời gian theo từng part để luyện kỹ năng làm nhanh.

Khi đã quản lý tốt thời gian làm bài từng part => làm full test để quen với cường độ khi thi thật.

- **Thứ tự làm các phần**
 - **Vấn đề:** làm theo đúng thứ tự câu hỏi và đến cuối bị mệt mỏi + áp lực thời gian + bài đọc dài và khó => cảm thấy rối loạn không thể tập trung làm bài => càng những câu cuối càng sai nhiều.

- **Thứ tự làm các phần**

- **Vấn đề:** làm theo đúng thứ tự câu hỏi và đến cuối bị mệt mỏi + áp lực thời gian + bài đọc dài và khó => cảm thấy rối loạn không thể tập trung làm bài => càng những câu cuối càng sai nhiều.
- **Giải pháp:** Khi luyện tập, thiết lập **thứ tự làm bài riêng**, không nhất thiết phải làm lần lượt từ trên xuống dưới.

Ví dụ: Part 5 => Part 6 => Part 7 dạng 3 đoạn => Part 7 dạng 1 đoạn => Part 7 dạng 2 đoạn.

- **Thứ tự làm các phần**

- **Vấn đề:** làm theo đúng thứ tự câu hỏi và đến cuối bị mệt mỏi + áp lực thời gian + bài đọc dài và khó => cảm thấy rối loạn không thể tập trung làm bài => càng những câu cuối càng sai nhiều.
- **Giải pháp:** Khi luyện tập, thiết lập **thứ tự làm bài riêng**, không nhất thiết phải làm lần lượt từ trên xuống dưới.

Ví dụ: Part 5 => Part 6 => Part 7 dạng 3 đoạn => Part 7 dạng 1 đoạn => Part 7 dạng 2 đoạn.

Lưu ý: thứ tự làm bài cần phù hợp với **khả năng** và **điểm mục tiêu**. Ví dụ: các bạn mục tiêu 450-600 nên tập trung vào Part 5 Part 6 và Part 7 dạng 1 đoạn => nên làm đúng thứ tự thay vì đảo dạng 3 đoạn lên làm trước. Với các bạn mục tiêu cao hơn thì việc đảo dạng 3 đoạn lên làm trước sẽ đỡ áp lực về thời gian hơn => tỉ lệ làm đúng cao hơn.

Hãy thử nhiều cách và tìm ra cách phù hợp với mình.

- **Thứ tự trả lời câu hỏi**
 - **Vấn đề:** trả lời theo đúng thứ tự câu hỏi và đoạn văn => mất quá nhiều thời gian vào những câu hỏi suy luận và những đoạn văn dài

- **Thứ tự trả lời câu hỏi**

- **Vấn đề:** trả lời theo đúng thứ tự câu hỏi và đoạn văn => mất quá nhiều thời gian vào những câu hỏi suy luận và những đoạn văn dài
- **Giải pháp:** học cách xác định **câu hỏi thông tin** và **câu hỏi suy luận**, phân loại **đoạn văn ngắn** và **đoạn văn dài** => có thể áp dụng làm câu hỏi thông tin trước, câu hỏi suy luận sau, đoạn ngắn trước đoạn dài sau.

- **Luyện kĩ năng đọc lướt và xác định thông tin (Skim and Scan)**

Bài thi Reading không yêu cầu thí sinh phải đọc hiểu cả văn bản mà chỉ cần nắm được ý chính và một số thông tin nhất định. Skim và scan là 2 kĩ năng giúp bạn đáp ứng được yêu cầu của đề bài trong thời gian giới hạn của bài thi.

- Skim là đọc lướt từ trên xuống để hiểu ý chính của cả bài.
- Scan là dựa vào keyword để xác định vị trí thông tin cụ thể trong bài.

- **Luyện kĩ năng đọc lướt và xác định thông tin (Skim and Scan)**

Bài thi Reading không yêu cầu thí sinh phải đọc hiểu cả văn bản mà chỉ cần nắm được ý chính và một số thông tin nhất định. Skim và scan là 2 kĩ năng giúp bạn đáp ứng được yêu cầu của đề bài trong thời gian giới hạn của bài thi.

- Skim là đọc lướt từ trên xuống để hiểu ý chính của cả bài.
- Scan là dựa vào keyword để xác định vị trí thông tin cụ thể trong bài.

=> Áp dụng vào làm các dạng câu hỏi cho phù hợp. VD: áp dụng skimming cho dạng câu hỏi chủ đề, mục đích, scanning cho các câu hỏi chi tiết.

- **Học từ vựng**

Khi luyện đề, có từ mới thuộc chủ đề, các cách diễn đạt trong từng dạng văn bản cần note lại học ngay. Càng có nhiều từ vựng càng tự tin, điểm càng cao.