

I. Thông tin về Part 7

Part 7 reading Comprehensive	
Time làm bài tối thiểu	48-50p
Số lượng câu hỏi	48 câu

Các bài đọc trong part 7 có nội dung khá đa dạng với các tình huống gần gũi với đời sống như gửi thư, email cho ai/ công ty nào đó, đoạn quảng cáo về 1 sản phẩm, tuyển dụng nhân viên, phàn nàn về dịch vụ, sản phẩm không tốt, các bài báo về 1 dự án, công trình xây dựng, việc hợp nhất giữa 2 công ty,...

II. Các hiểu lầm về bài thi Toeic Part 7

Hiểu Nhầm	Câu trả lời là
-Làm từ 200 về 153 sẽ hiệu quả nhất	Không hẳn nhiều người làm từ 153-200 điểm vẫn rất cao bạn thấy làm ngược hiệu quả hơn thì bạn làm
-Mỗi câu sẽ làm trong 1p là lí tưởng nhất	Không hẳn, có những câu dễ bạn không cần đến 1p và sẽ có những câu khó bạn cần đến hơn 1p để làm

-Đọc dịch qua hết 1 lượt rồi làm sẽ hiệu quả nhất	Không, Tùy vào câu hỏi và chủ đề mà ta sẽ phải Skim(đọc lướt) và Scan(đọc chi tiết)
-Không biết 1 số từ mới trong bài thì chắc chắn không làm đúng hết được đoạn đó	Hoàn toàn không Có những đoạn ta gặp vocab không biết thì đừng nên hoảng, lúc đó ta nên đọc quanh quanh từ đó để nắm được ý của từ đó
	Nên đọc câu hỏi trước để chọn phương pháp xử lý cho câu hỏi rồi mới đọc bài

III. Các dạng câu hỏi và cách xử lý

Types of Questions	Example Questions	Method to handle
1.Overview	-what's the main topic of the notice? -what's the purpose of the letter? -what's the article mainly discussing? -what's the information about?	=> Câu trl thường nằm ở phần đầu nên ta cần đọc kĩ 1 vài câu đầu để nắm được main idea của đoạn. Nhưng cũng có khi chủ đề lại nằm ở middle or thậm chí là phần cuối => với những đoạn ntn ta phải skim qua đoạn đó để nắm được key point

2.information	<p>-where will the party be held?</p> <p>-when will Mr.A return from the trip?</p> <p>-who should be contacted for regisration?</p> <p>-what will take place on the first day of the conference?</p> <p>-why does the manager thank the employees?</p> <p>-how can customers get a discount?</p>	<p>=> Câu hỏi dạng này ta đọc kĩ câu hỏi và keywords nhắc tới trong câu hỏi và scan ngược lại vào bài</p> <p>Vd:</p> <p>where will the party be held?</p> <p>-when will Mr.A return from the trip?</p> <p>-who should be contacted for regisration?</p>
3. Not/True	<p>-what is Not a feature of the product?</p> <p>-what is Not stated in the article?</p> <p>-what is Not mentioned as a requirement of the position?</p> <p>-what is True about ABC company?</p> <p>-what is mentioned in the article?</p>	<p>=> Câu hỏi dạng này cần tìm keyword trong câu hỏi và câu trl thật nhanh sau đó scan ngược lại trong bài để chọn được đáp án Not or True phù hợp</p> <p>nên nhớ câu hỏi Not là phải tìm câu trl sai trong số 4 đáp án và ngược lại vs câu hỏi True</p> <p>* Lưu ý thêm là phần này sẽ dùng paraphasing rất nhiều</p>

4.Inference	-where would this information most likely found? -for whom is the announcement most likely intended? -what does the article imply about the restaurant? -what is suggested in the letter? -what can be inferred about workshop?	Câu hỏi dạng này thường không được nhắc đến trực tiếp trong bài nên ta cần skim qua đoạn để nắm được key points chính or keywords chính để làm or từ các câu hỏi scan ngược lại vào bài để tìm câu trả lời đúng * Lưu ý nên làm câu hỏi dạng này và Not/True sau cùng
5.Synonym	The word “ABC” in paragraph X, line Y is closest meaning to?	Dạng này 1 là từ đồng nghĩa or ta xem trong 4 từ được cho thì từ nào được dùng với văn cảnh giống nhất so với từ ABC được hỏi thì chọn

IV. Các chủ đề sẽ ra trong bài thi Toeic là gì

The Topics we will see in Toeic's Part 7
1. Email/Letter 2. Advertisement 3. Notices & Announcements 4. Articles & reports 5. Memorandums 6. Information 7. Non-prose reading/Invoices

Với các chủ đề này: Ta phải biết được form trình bày các thông tin của nó như thế nào để

khi gặp ta có thể biết nên tìm thông tin cho từng dạng câu hỏi ở đâu nhanh nhất và chính xác nhất

Ví dụ với Email/Letter:

Mark Spencer
Johnson Wholesale
967 Crescent Road
New York, NY 20132
November 23
Patrick Jameson
Production Manager
Jameson Sewing
Panchita, Columbia
Dear Mr. Jameson,
I am writing to inform you that the fabric sample we received from your factory was not satisfactory. The color was off from the original and the threads were too far apart. There is no possibility of our store purchasing fabric of this quality. I have enclosed a sheet of instructions about how to alter the sample to our liking. Please correct the mistakes and send another piece of fabric back to me for reconsideration.
Sincerely,
Mark Spencer
Mark Spencer
Purchasing Manager

Sender/
Letterhead
Date
Recipient
Purpose
Content &
attachment
Request
Complimentary closing
Signature
Sender's name
Name of the company/
sender's title/position

Q: Who is Mark Spencer? A: A customer...

Cách xử lí nhanh với các chủ đề		
Đọc câu hỏi và xác định loại câu hỏi để đưa ra phương pháp xử lí thích hợp	-What is the purpose of the email/letter?	Câu hỏi overview Ta nên đọc mấy câu đầu or passage đầu sau những từ như: I'm writing to.../ this letter is to...
	-What is included in the email/letter?	Tìm ngay đoạn giữa sau những từ như: included/ attached/

		send/ along with/...
	What is Mr/Ms A is required to do sth by May 5?	Tìm đoạn cuối cuối và hay đứng sau những từ như: please.../ I would appreciate if you..../ I would be grateful if you could...

Note: Trong bài thi thật tất nhiên có nhiều bài không theo form như thế này 100% nhưng nếu nó có giống 1 or 2 câu thì bạn cũng sẽ biết tìm thông tin cần tìm ở đâu ngay và tiết kiệm được nhiều time hơn để làm câu sau phải không nào?

V. Các bước làm và chữa bài Part 7 hiệu quả nhất

No	Các bước	Check
1	Đọc và xác định Types of Question và đưa ra cách xử lí riêng	
2	Quyết định làm câu nào trước và sau sau khi đã xác định được dạng câu hỏi rồi	
3	Skim và Scan với từng dạng câu hỏi và chủ đề	
4	Làm xong check đáp án & làm lại 1 lần nữa những câu sai	

5	Take note từ mới và xem giải với những câu đúng và sai vì những câu đúng có thể bạn cũng chưa hẳn đọc đúng thông tin cần đọc	
6	Dịch lại nhanh và chuẩn nhất có thể và tóm tắt lại bài, kiểm tra lại cách triển khai vấn đề của từng chủ đề(email/ letter/ Announcement,..)	
7	Dành 1 cuốn sổ ra làm riêng vocab theo từng chủ đề của part 7	