



Hà Nội, ngày 08 tháng 3 năm 2021

ĐỀ CƯƠNG ÔN TẬP CÁC MÔN THI VÒNG 1 KỲ THI TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC ĐỢT 2 NĂM 2020

I. MÔN KIẾN THỨC CHUNG

1.1. Pháp luật về viên chức

+ Văn bản Luật

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2012;

- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

+ Các Nghị định hướng dẫn thi hành:

- Nghị định 101/2017/NĐ-CP Về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

- Nghị định 112/2020/NĐ-CP quy định xử lý cán bộ, công chức, viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 9 năm 2020.

- Nghị định 115/2020/NĐ-CP quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, có hiệu lực kể từ ngày 2 tháng 9 năm 2020.

+ Các thông tư hướng dẫn:

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

- Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ Nội Vụ, hướng dẫn về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội Vụ, Sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức,



nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Thông tư 6/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ, Ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

1.2. Chủ trương, chính sách của Đảng về khoa học công nghệ, giáo dục đào tạo, tài nguyên môi trường và những hiểu biết chung về Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu

+ *Các văn bản của Đảng về khoa học công nghệ, giáo dục đào tạo, tài nguyên môi trường:*

- Nghị quyết số 20-NQ/TW, ngày 01 tháng 11 năm 2012 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về phát triển khoa học và công nghệ phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

- Nghị quyết số 29-NQ/TW, ngày 04 tháng 11 năm 2013 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế;

- Nghị quyết số 24-NQ/TW ngày 13 tháng 6 năm 2013 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về chủ động ứng phó với biến đổi khí hậu, tăng cường quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường.

+ *Chức năng, nhiệm vụ; lịch sử hình thành và phát triển của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Biến đổi khí hậu.*

II. MÔN TIN HỌC VĂN PHÒNG

2.1. Đại cương về tin học

- Một số khái niệm cơ bản: thông tin, dữ liệu, xử lý thông tin, đơn vị đo
- Sơ lược về cấu trúc máy tính: phần cứng, phần mềm
- Hệ đếm: hệ 2, 8, 10 và 16

2.2. Hệ điều hành windows

- Một số khái niệm, chức năng của hệ điều hành, phân loại hệ điều hành;
- Cách sử dụng hệ điều hành Win7, Win10: Quản lý, Thao tác trên tập tin/thư mục;
- Thiết lập môi trường Windows (Control Panel), cài đặt/gỡ bỏ phần mềm ứng dụng trên Hệ điều hành.

2.3. Soạn thảo văn bản sử dụng MS Word 2016

a) Các thao tác cơ bản

- Tạo văn bản mới, lưu văn bản vào đĩa cứng, nhập nội dung văn bản (sử dụng Font Unicode), đặt lề và khổ giấy cho văn bản.

b) Định dạng và trang trí văn bản

- Định dạng ký tự (Font).
- Định dạng đoạn văn bản (Paragraph).
- Định dạng khung và nền (Borders and shading...).
- Định dạng Tab;
- Định dạng (chia) cột (Columns);
- Tạo chữ lớn đầu đoạn văn (Drop Cap);
- Tạo Bullets và số thứ tự (Numbering)...

c) Kỹ thuật bảng biểu (Table)

- Tạo bảng biểu;
- Nhập nội dung vào bảng;
- Thay đổi kích thước của dòng và cột, trộn và chia các ô;
- Định dạng Font chữ và căn chỉnh lề văn bản trong ô;
- Tạo đường viền và màu nền cho bảng.

d) Chèn các đối tượng (chèn/định dạng)

- Chèn ký tự đặc biệt (Symbol);
- Chèn Clip Art;
- Chèn chữ nghệ thuật (WordArt);

- Chèn Shapes;
- Chèn Text Box;
- Chèn công thức toán học (Equation).

e) In ấn

2.4. Làm việc với MS Excel 2016

a) Các thao tác cơ bản

- Tạo mới tập tin, ghi tập tin lên đĩa, thao tác trên Workbook và Worksheet

b) Xử lý dữ liệu trong bảng tính

- Nhập liệu dữ liệu và hiệu chỉnh;
- Các thao tác với ô và khối;
- Các thao tác trên dòng, cột (chèn, xóa, thay đổi kích thước dòng và cột);
- Các thao tác trên ô (chèn, xóa ô, định dạng dữ liệu dạng số, căn lề, định dạng font, đường viền, tô màu cho ô,...);
- Điền dữ liệu tự động.

c) Hàm thông dụng trong MS Excel 2016

- Một số hàm thông dụng như:
 - + Hàm về số: Mod, Int, Value, Round, Sqrt
 - + Hàm logic: And, Or, Not
 - + Hàm xử lý chuỗi: Left, Right, Mid, Upper, Lower, Proper
 - + Hàm điều kiện: If
 - + Hàm thống kê: Sum, Average, Count, CountA, Max, Min, Rank
 - + Hàm tìm kiếm: Vlookup, Hlookup, Match, Index
 - + Hàm về CSDL: Dsum, Dmax, Dmin, Dcount

d) Lọc dữ liệu

- Lọc nâng cao/rút trích dữ liệu

e) Sắp xếp dữ liệu trong bảng tính

g) In ấn

2.5. Trình chiếu với MS Powerpoint 2016

- Tạo các trang Slides
- Tạo và thay đổi hình nền của slide, hiệu ứng trang Transitions, hiệu ứng chữ Animations
- Chạy các trình chiếu Slide Show,...

2.6. Mạng máy tính và Internet

a) Cấu trúc của mạng máy tính

- Các loại mạng máy tính
- Các ứng dụng của mạng máy tính

b) Internet

- Giới thiệu về Internet
- Lợi ích của Internet
- Một số ứng dụng
- An toàn và Bảo mật thông tin

III. MÔN TIẾNG ANH

3.1. Ngữ pháp:

Theo các chủ điểm ngữ pháp sau:

1. All Tenses and The sequence of tenses
2. Comparison (adv, adj)
3. Possessive, Personal and Reflexive Pronouns
4. Articles, quantifiers and determiners.
5. Prepositions and prepositional phrases
6. Infinitive and gerund patterns.
7. Modals
8. Word order: basic sentence pattern: S + V + others, positions of nouns, adjectives, adverbs etc. and inversions.
9. Active voice and Passive voice
10. Causative Forms
11. Reported speech.
12. Participles
13. Commands, requests, invitations, advice and suggestions.
14. Conjunctions
15. Adverb Clauses: of reason, result, time, concession...
16. Relative clauses
17. Noun clauses
18. Conditional Sentences
19. Subjunctive mood
20. Phrasal verbs.

3.2. Từ vựng

Thí sinh cần có vốn từ khoảng từ 2000 đến 2500 từ tiếng Anh về các chủ đề liên quan đến văn hoá, xã hội, kinh tế, khoa học, giáo dục, môi trường.

3.3. Các kỹ năng

a) Đọc hiểu

Yêu cầu thí sinh nắm vững những kỹ năng đọc hiểu cơ bản như: scanning, skimming và có thể trả lời các câu hỏi dựa trên các đoạn văn ngắn với dạng thức khác nhau như: mô tả (descriptions), tường thuật (narratives), báo cáo (reports), thông báo (notices), thư tín (letters/emails), biểu bảng (charts/ tables/ forms), bài báo (newspaper/ magazine articles) hay các quảng cáo (advertisements).

b) Viết

Nắm vững các cấu trúc câu tiếng Anh, ngữ pháp và ngữ cảnh để (i) kết nối các từ và các cụm từ thành một câu và sau đó hợp thành một câu hoàn chỉnh; và (ii) diễn đạt một ý kiến, một phát biểu theo một hình thức khác (transformation) nhưng vẫn giữ nguyên ý chính.

3.4. Cấu trúc bài thi

Đề gồm 3 phần với 30 câu hỏi, mỗi câu 1 điểm. Tổng điểm của bài thi là 30 điểm. Thí sinh nào đạt 15 điểm tổng trở lên là đạt yêu cầu.

Phần 1: SECTION I: VOCABULARY AND GRAMMAR

Phần 2: READING COMPREHENSION

Bài đọc A: các câu hỏi từ 11-15 (chọn đáp án đúng để điền vào chỗ trống)

Bài đọc B: các câu hỏi từ 16-20 (chọn đáp án đúng để trả lời câu hỏi)

Phần 3: WRITING

Gồm 2 bài tập

Từ câu 21 -25: viết lại câu (chọn đáp án có ý nghĩa gần nhất với câu gốc)

Từ câu 26-30: Sắp xếp từ theo đúng thứ tự (Chọn phương án sắp xếp đúng trật tự cho các từ đã bị đảo lộn trong câu).