

Số: /TB-TĐHHN

Hà Nội, ngày tháng năm 2020

THÔNG BÁO

Nội dung thi vòng 1, kỳ thi tuyển viên chức đợt I năm 2020

1. Hình thức và thời gian

- Hình thức thi: thi trắc nghiệm trên giấy
- Thời gian làm bài:
 - + Phần I. Kiến thức chung: 60 phút
 - + Phần II. Tiếng Anh: 30 phút
 - + Phần III. Tin học: 30 phút

2. Nội dung thi

2.1. Phần I. Kiến thức chung

(1) Văn bản pháp luật

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12.
- Một số nội dung sửa đổi của Luật viên chức (Điều 2, Luật số 52/2019/QH14).
- Các văn bản hướng dẫn thi hành Luật:
 - + Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (Nghị định số 03/NĐHN-BNV, 21/5/2019).
 - + Hướng dẫn của Bộ Nội vụ về 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 08/2013/TT-BNV, 31/7/2013).

(2) Văn bản chỉ đạo của Đảng về khoa học công nghệ, giáo dục đào tạo và tài nguyên môi trường

- Nghị quyết số 20-NQ/TW, ngày 01/11/2012 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 04/11/2013 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 13/6/2013 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.

(3) Hiểu biết cơ bản về giáo dục, đào tạo và Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội

- Các nội dung liên quan đến trường đại học công lập được quy định tại Luật Giáo dục đại học số 42/VBHN-VPQH, ngày 10/12/2018.

- Quy định về đạo đức nhà giáo (ban hành kèm theo Quyết định số 16/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 16/4/2008).

- Tuyên bố của Nhà trường về sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu giáo dục và phát triển.

- Lịch sử hình thành và phát triển của Nhà trường.

- Chiến lược phát triển Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2035 (ban hành kèm theo Quyết định số 4520/QĐ-TĐHHN, 31/12/2015).

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 456/QĐ-BTNMT, 08/02/2018).

- Quy chế làm việc của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội (ban hành kèm theo Quyết định số 1405/QĐ-TĐHHN, 01/6/2015).

- Quy chế văn hóa công sở (ban hành kèm theo Quyết định số 123/QĐ-TĐHHN, 20/01/2015).

2.2. Phần II. Tiếng Anh

(1) 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...

(2) 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) Kỹ năng

- Đọc hiểu

+ Các kỹ năng đọc hiểu cơ bản: Scanning, Skimming.

+ Trả lời các câu hỏi dựa trên các đoạn văn ngắn với dạng thức văn bản 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).

- Viết

+ Kết nối các từ và các cụm từ để hợp thành một câu hoàn chỉnh.

+ Diễn đạt một ý kiến, một phát biểu theo một hình thức khác (transformation) nhưng vẫn giữ nguyên ý chính.

2.3. Phần III. Tin học

(1) Những hiểu biết cơ bản về Công nghệ thông tin (CNTT)

Những khái niệm, thuật ngữ cơ bản trong tin học, CNTT như cấu tạo máy tính, thiết bị phần cứng, phần mềm máy tính, hiệu năng của máy tính, hội nghị trực tuyến, mạng máy tính, đào tạo trực tuyến, những phương pháp bảo vệ dữ liệu cá nhân, virus và phần mềm diệt virus.

(2) Sử dụng máy tính cơ bản

Những thao tác sử dụng máy tính cần thiết, an toàn, hiệu quả như khởi động, tắt máy tính an toàn; hiệu chỉnh, sắp xếp các biểu tượng, thư mục, tệp tin khoa học; thiết lập những thuộc tính của tệp tin, thư mục; thao tác di chuyển, sao chép, tìm kiếm, xóa, phục hồi, nén, giải nén các tệp tin, thư mục.

(3) Xử lý văn bản với phần mềm Microsoft Word

- Những thao tác cơ bản với tệp tin văn bản của Microsoft Word như tạo, xóa, lưu trữ tệp tin văn bản.

- Soạn thảo và định dạng văn bản: sử dụng phần mềm gõ tiếng Việt; biết sử dụng các thanh chức năng, thanh công cụ và các phím tắt để định dạng văn bản.

- Làm việc với các đối tượng thông dụng: thao tác, xử lý với các đối tượng bảng biểu, hình ảnh, hình vẽ, biểu đồ, hộp văn bản.

- Hoàn thiện văn bản để in văn bản ra giấy theo những quy chuẩn thông dụng của văn bản.

(4) Sử dụng bảng tính với phần mềm Microsoft Excel

- Kiến thức cơ bản về bảng tính Microsoft Excel: soạn thảo bảng tính, định dạng bảng tính, lựa chọn các vùng, các ô trong bảng tính, sắp xếp, lọc dữ liệu trong bảng tính.

- Các hàm, biểu thức cơ bản trong Excel.

- Các dạng biểu đồ thông dụng, định dạng cho biểu đồ theo yêu cầu.

- Hoàn thiện trang tính để in ra giấy theo những quy chuẩn thông dụng.

(5) Xử lý bản trình chiếu với phần mềm Microsoft Powerpoint

- Soạn thảo, định dạng cơ bản để tạo các bản trình chiếu trên phần mềm Microsoft Powerpoint.

- Các hiệu ứng thông thường cho kịch bản trình chiếu trong Microsoft Powerpoint.

- Định dạng các slide để in ấn chúng ra giấy theo các bố cục, thứ tự thông thường.

- Những nguyên tắc cơ bản trong việc xây dựng các bản trình chiếu như các kiểu chữ thường sử dụng, nguyên tắc sử dụng màu sắc, hình ảnh, văn bản trong khi thuyết trình.

(6) Sử dụng Internet

- Những kiến thức, khái niệm, các thuật ngữ phổ biến về mạng internet.

- Sử dụng mạng Internet để tìm kiếm, chia sẻ thông tin, tài liệu.

- Khái niệm về thư điện tử, các chức năng của phần mềm thư điện tử thông dụng.

- Những nguyên tắc cơ bản để đảm bảo an toàn khi sử dụng mạng Internet.

Lưu ý: Với những nội dung liên quan đến hệ điều hành, phần mềm tin học văn phòng được thực hiện trên các phiên bản Microsoft Windows 10, Microsoft office 2016.

3. Cơ cấu đề thi

TT	Nội dung	Số câu
1	Kiến thức chung	60
	Văn bản pháp luật	24
	Các văn bản chỉ đạo của Đảng	18
	Hiểu biết về giáo dục, đào tạo và Nhà trường	18

TT	Nội dung	Số câu
2	Tiếng Anh	30
	Từ vựng và ngữ pháp	10
	Đọc hiểu: - Chọn đáp án đúng để điền vào chỗ trống - Chọn đáp án đúng để trả lời câu hỏi	10
	Viết: - Chọn đáp án có ý nghĩa gần nhất với câu gốc - Chọn đáp án được sắp xếp từ theo đúng trật tự của câu	10
3	Tin học	30
	Những hiểu biết cơ bản về Công nghệ thông tin	3
	Sử dụng máy tính cơ bản	3
	Xử lý văn bản với phần mềm Microsoft Word	9
	Sử dụng bảng tính với phần mềm Microsoft Excel	9
	Xử lý bản trình chiếu với phần mềm Microsoft Powerpoint	3
	Sử dụng Internet	3

Lưu ý: Người dự tuyển trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì được thi tiếp vòng 2 theo quy định.

Nơi nhận:

- Chủ tịch Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để báo cáo);
- Các thành viên Hội đồng tuyển dụng viên chức đợt I năm 2020;
- Các thí sinh dự tuyển;
- Lưu: VT, TCHC.DHM.(2)

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

Hoàng Anh Huy