

Số: /TB-HĐTDVC

Ngân Sơn, ngày tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

Danh mục tài liệu ôn thi vòng 1 tuyển dụng viên chức năm 2021

Căn cứ Quyết định số 752/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn về việc ban hành Kế hoạch tuyển dụng viên chức huyện Ngân Sơn năm 2021. Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Ngân Sơn năm 2021, thông báo danh mục tài liệu ôn thi tuyển dụng viên chức phần thi trắc nghiệm (vòng 1) đối với các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện năm 2021, gồm các nội dung sau:

1. Kiến thức chung cho tất cả các vị trí việc làm, các cấp học.

2. Môn Ngoại ngữ (*tiếng Anh*) theo từng vị trí việc làm (*Trừ thí sinh thuộc trường hợp được miễn thi theo quy định*), cụ thể như sau:

+ **Bậc 1:** Dành cho các vị trí: Giáo viên tiểu học; Thư viện; Thiết bị - Thí nghiệm; Kế toán; Thể dục thể thao.

+ **Bậc 2:** Dành cho các vị trí: Giáo viên THCS, Giáo viên THPT, Giáo viên dạy nghề; Kỹ thuật trồng trọt và bảo vệ thực vật; Kỹ thuật chăn nuôi, Thú Y, Thủy sản.

3. Môn Tin học cho tất cả các vị trí việc làm, các cấp học (*Trừ thí sinh thuộc trường hợp được miễn thi theo quy định*).

(Có danh mục tài liệu ôn tập chi tiết đính kèm)

Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Ngân Sơn năm 2021 không tổ chức ôn thi, không phát tài liệu và không giao nhiệm vụ cho đơn vị nào tổ chức ôn thi tuyển dụng viên chức đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện Ngân Sơn. Các danh mục tài liệu ôn tập chi tiết được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử huyện Ngân Sơn.

Với nội dung trên, Hội đồng tuyển dụng viên chức huyện Ngân Sơn năm 2021, thông báo đề các đơn vị liên quan, thí sinh biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ tỉnh Bắc Kạn (B/c);
- TT Huyện ủy (B/c);
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Các thành viên Hội đồng tuyển dụng;
- Các phòng, ban, ngành, đoàn thể huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trung tâm VH-TT&TT (*Đăng tải TB*);
- Lưu: VT, HSTD, NV.

**TM. HỘI ĐỒNG
CHỦ TỊCH**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Nguyễn Trọng Lăng**

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP
Thi tuyển dụng viên chức năm 2021 huyện Ngân Sơn
(Kèm theo Thông báo số /TB-HĐTD ngày /8/2021
của HĐDVC huyện Ngân Sơn)

THI TRẮC NGHIỆM (VÒNG 1)

Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

I. PHẦN I: KIẾN THỨC CHUNG (cho tất cả các vị trí)

1. Luật Viên chức năm 2010 (*Luật số 58/2010/QH12, ngày 15/11/2010*) của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

2. Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức: Điều 2 - Phần viên chức.

II. PHẦN II: NGOẠI NGỮ (thi môn Tiếng Anh)

1. Bậc 1: Dành cho các vị trí Giáo viên tiểu học; Thư viện; Thiết bị - Thí nghiệm; Kế toán; Thể dục thể thao;

1.1. Phần Kiến thức ngôn ngữ

- Các câu giao tiếp cơ bản
- Các thì: Hiện tại đơn, Hiện tại tiếp diễn, Quá khứ đơn, Tương lai đơn
- Động từ: động từ "to be", động từ thường, động từ khuyết thiếu "can/could"
- Dạng động từ:
 - + Danh động từ theo sau giới từ
 - + Động từ theo sau bởi danh động từ và động từ nguyên thể có "to"
- Danh từ: số ít, số nhiều; đếm được, không đếm được
- Tính từ: sở hữu, chỉ tính chất, quan điểm, thái độ
- Trạng từ: chỉ tần suất, cách thức
- Giới từ: chỉ thời gian, nơi chốn
- Mạo từ
- Từ để hỏi (why, when, which, what, who, what time)
- So sánh hơn của tính từ
- Mệnh đề quan hệ xác định (who, which)
- Câu điều kiện loại 1

1.2. Phần Kỹ năng Đọc

Các chủ đề đọc hiểu và điền từ: văn hoá, xã hội, giáo dục, y tế, địa lý, lịch sử, khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, giải trí, du lịch, gia đình, dân số, môi trường...

2. Bậc 2: Dành cho các vị trí: Giáo viên THCS, Giáo viên THPT, Giáo viên dạy nghề; Kỹ thuật trồng trọt và bảo vệ thực vật; Kỹ thuật chăn nuôi, Thú Y, Thủy sản.

2.1. Phần Kiến thức ngôn ngữ

- Câu giao tiếp cơ bản
- Các thì: Hiện tại đơn, Quá khứ đơn, Hiện tại tiếp diễn, Quá khứ tiếp diễn, Hiện tại hoàn thành, Tương lai đơn
- Danh từ: số ít, số nhiều; đếm được, không đếm được; lượng từ
- Động từ: động từ "to be", động từ thường, động từ khuyết thiếu "can/could/should/must"
- Dạng động từ:
 - + Danh động từ theo sau giới từ
 - + Động từ theo sau bởi danh động từ và động từ nguyên thể có "to"
- Tính từ: sở hữu, chỉ tính chất, quan điểm, thái độ
- Trạng từ: chỉ tần suất, cách thức
- Đại từ nhân xưng (chủ ngữ, tân ngữ), đại từ phản thân
- Giới từ: chỉ thời gian, nơi chốn, phương hướng
- Mạo từ
- Từ nối: "and, but, so, because"
- Từ để hỏi (why, when, which, what, who, what time, how much, how many)
- Thể bị động của các thì: Hiện tại đơn, Quá khứ đơn, Hiện tại hoàn thành, Tương lai đơn và động từ khuyết thiếu
- So sánh của tính từ: So sánh hơn và so sánh hơn nhất
- Mệnh đề quan hệ xác định (who, whom, which, that)
- Câu điều kiện loại 1, loại 2
- Lời nói gián tiếp (trần thuật)

2.2. Phần Kỹ năng Đọc

Các chủ đề đọc hiểu và điền từ: văn hoá, xã hội, giáo dục, y tế, địa lý, lịch sử, khoa học kỹ thuật, thể dục thể thao, giải trí, du lịch, gia đình, dân số, môi trường,...

III. PHẦN III: MÔN TIN HỌC

1. Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản

1.1. Khái niệm, cấu trúc, chức năng và các thành phần cơ bản của máy tính điện tử. Một số thiết bị thông dụng cần nắm gồm:

+ Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong, bộ nhớ ngoài, đĩa cứng, thiết bị nhớ flash, USB, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, các thiết bị nhập, xuất thông dụng và cách nối chúng vào máy tính (bàn phím, chuột, các thiết bị ngoại vi...).

+ Phân biệt bộ nhớ động (RAM) và bộ nhớ chỉ đọc (ROM). Một số thiết bị thông dụng và cách nối chúng vào máy tính (màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe,...)

+ Biết các đơn vị đo lường thông tin như: KB, MB, GB. Biết đơn vị đo tốc độ truy cập của bộ nhớ trong như: Hz, MHz, GHz.

+ Bảng mã ASCII và một số tên tiếng anh viết tắt của các thiết bị, phần mềm cơ bản. Ví dụ: Máy tính (PC), máy in (printer) Chuột (mouse),...

1.2. Cách sao lưu dữ liệu, xóa dữ liệu, bảo vệ dữ liệu và các phím tắt trên bàn phím máy tính để thực hiện các thao tác trên.

1.3. Phần mềm và vai trò của phần mềm. Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần mềm hệ thống (Ví dụ: hệ điều hành) và phần mềm ứng dụng.

1.4. Khái niệm, chức năng của hệ điều hành, biết tên của một số hệ điều hành thông dụng (ví dụ: Linux, Windows, Mac OS). Hệ điều hành đơn nhiệm, đa nhiệm; các phiên bản window và cách cài đặt, gỡ bỏ một số chương trình cơ bản như Unikey, Winrar,..

1.5. Hiểu biết về Virut, trojan...và cách phòng tránh, cách sử dụng các phần mềm diệt virut như Bkav, Kaspersky, Avas...

1.6. Chức năng của các thư mục trong máy tính như: mynetwork places, control panel, computer...

2. Sử dụng máy tính cơ bản

2.1. Biết sự cần thiết phải thao tác đúng cách trong các trường hợp mở/tắt máy, mở/tắt hệ điều hành, mở/đóng chương trình ứng dụng, tắt một ứng dụng bị treo (non-responding).

2.2. Hiểu khái niệm tệp tin (file) và chức năng của nó. Các đặc trưng của tệp: tên, nơi lưu trữ, kiểu, kích thước. Biết số đo kích thước tệp như Kb, Mb. Biết các kiểu tệp thông dụng: Tệp dùng cho văn bản, bảng tính, cơ sở dữ liệu, trình chiếu; các tệp .pdf, ảnh, âm thanh, video; tệp tin nén,...

2.3. Hiểu khái niệm về thư mục (folder/directory). Biết về cấu trúc phân cấp khi lưu trữ thư mục và tệp. Hiểu khái niệm đường dẫn (path) đến thư mục và tệp. Lưu trữ trên thư mục và tệp: đĩa cứng, ổ lưu trữ trên mạng, ổ USB, đĩa quang (CD, DVD).

2.4. Biết cách tạo một thư mục và các thư mục con của nó, cách đặt tên tệp, thư mục, đổi tên tệp và thư mục để quản lý hiệu quả.

2.5. Biết cách sao chép tệp, thư mục từ thư mục/ổ đĩa này sang thư mục/ổ đĩa khác. Các hình thức lưu trữ dữ liệu.

2.6. Biết cách xóa tệp tin, thư mục, cho vào thùng rác (xóa tạm thời), dọn sạch thùng rác (xóa vĩnh viễn).

2.7. Biết cách khôi phục tệp tin, thư mục từ thùng rác.

2.8. Sử dụng bộ mã tiếng Việt như Unicode, TCVN. Cách chọn phông chữ phù hợp với bảng mã.

3. Cách sử dụng Microsoft Word - (TIẾNG ANH)

3.1. Cách sử dụng các thanh thực đơn (menu) trong word 2007, 2010, 2016...như Home, insert, design, layout...các thanh công cụ, các cửa sổ. Biết cách thay đổi giao diện của phần mềm như ẩn/hiện các thanh công cụ. Sử dụng được tính năng trợ giúp.

3.2. Biết căn chỉnh đoạn văn, văn bản, căn lề, tạo đường viền trang, đánh số trang, tạo tiêu đề trên, dưới...

3.3. Biết cách chèn bảng biểu, hình ảnh, chữ nghệ thuật, hình vẽ, các công thức tính toán trong word. Các thao tác với bảng (chèn bảng; thêm, xóa dòng; cột, tách ô, kết hợp ô, ...).

3.4. Biết tạo trang Viền, trang bìa cho văn bản sử dụng Page Cover, sử dụng Border & Paragraph. Cách bố trí ngang, dọc trang giấy, tạo và chèn các mẫu trang bìa đẹp để làm báo.

3.5. Cài đặt các tùy chỉnh mặc định trong word để soạn thảo văn bản: Tùy chỉnh mặc định về Font, Size, Page Setup, Paragraph, Tab First Line, Spacing, Line Spacing,.. Tùy chỉnh đơn vị tính thanh thước Ruler, Tùy chỉnh về chế độ tự động sao lưu và phục hồi trong word.

3.6. Các thao tác thông thường để có được một văn bản theo yêu cầu: Soạn thảo nội dung (tạo mới hoặc sử dụng nội dung có sẵn), biên tập văn bản (thêm bớt, sửa chữa nội dung, thay đổi định dạng, thêm minh họa, tạo các liên kết, tham chiếu, hoàn chỉnh văn bản), lưu giữ văn bản, in ấn và phân phối văn bản.

3.7. Phím tắt, tổ hợp phím tắt để thực hiện tìm kiếm và thay thế các ký tự, từ, cụm từ nhất định, cách cắt, dán, sao chép, di chuyển trong văn bản.

3.8. Biết cách sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).

3.9. Biết cách thay đổi phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), các kiểu hiển thị khác nhau (đậm, nghiêng, gạch dưới).

3.10. Thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang (footnote), chú thích tại cuối bài (endnote).

3.11. Thêm, sửa, xóa việc đánh số trang.

3.12. Căn lề toàn bộ văn bản (căn trái, phải, giữa, đều hai bên).

3.13. Biết cách thêm, bỏ đầu trang (header), chân trang (footer) cho văn bản.

3.14. Thực hiện in văn bản: in toàn bộ, in chọn trang, in một bản, in nhiều bản

3.15. Lưu văn bản dưới các kiểu tệp khác nhau (rtf, pdf, txt, định dạng của các phiên bản khác nhau).

4. Cách sử dụng Microsoft Excell – (TIẾNG ANH)

4.1. Biết cách sử dụng và thực hiện các ký tự: &; +; -; *; /; ... trong excell.

4.2. Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm: LEN, MAX, IF, AND, SUM, AVERAGE, COUNT, COUNTIF, ROUND, VLOOKUP...

4.3. Biết cách tách (split)/ghép (merge) các ô và căn tiêu đề, nội dung trong ô tách/ghép.

4.4. Các lỗi thường gặp trong bảng tính excell như: #REF; #####; #NAME, #VALUE!,...

4.5. Biết cách sử dụng các tổ hợp phím tắt, sao chép, xóa, di chuyển dữ liệu trong hàng và cột. ví dụ: Ctrl + A, Ctrl + Z, Ctrl + =, ...

5. Cách sử dụng Microsoft Powerpoint - (TIẾNG ANH)

5.1. Biết cách mở nhiều bài thuyết trình đồng thời và chuyển từ bài thuyết trình này sang bài thuyết trình khác.

5.2. Hiểu khái niệm trang thuyết trình (slide) và vai trò của nó trong bài thuyết trình.

5.3. Biết các khái niệm đi kèm trang thuyết trình: Tiêu đề (title), bố cục (layout), mẫu thiết kế sẵn (design template), chủ đề (theme),... Cách nhóm các đối tượng, thay đổi kiểu chữ, chèn hình ảnh, âm thanh...

5.4. Biết sử dụng, chèn các hiệu ứng khi trình diễn bài thuyết trình. Cách định dạng, liên kết, sao lưu, xóa tệp tin...

5.5. Cách trình chiếu bài thuyết trình (từ trang thuyết trình đầu tiên, từ trang thuyết trình hiện tại); cách chuyển tới trang thuyết trình tiếp theo, trang thuyết trình trước đó, trang thuyết trình được chỉ định trong khi trình diễn bài thuyết trình.

5.6. Biết cách sử dụng các phím tắt như: F5, delete, ESC, F10... Tổ hợp phím tắt như: Ctrl + F1, Ctrl + O...

6. Mạng máy tính và Internet cơ bản

6.1. Mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).

6.2. Hiểu các thuật ngữ “mạng xã hội”, diễn đàn, cộng đồng trực tuyến.

6.3. Internet và các vấn đề liên quan. Thương mại điện tử và các nền tảng ứng dụng CNTT phổ biến hiện nay.

6.4. Trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage)

6.5. Sử dụng một số trình duyệt web thông dụng như Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera.

6.6. Một số rủi ro khi tham gia vào cộng đồng ảo và hoạt động trực tuyến như vô ý tiết lộ thông tin cá nhân, bị quấy rầy, bị lợi dụng.

6.7. Biết chọn một bộ tìm kiếm cụ thể (ví dụ: Coccoc, Google...) và tiến hành tìm kiếm thông tin bằng việc sử dụng một từ khóa, cụm từ. Cách đánh dấu trang Bookmark, hiểu biết một số tên miền cơ bản như: .com; .gov; .edu; .moj...

6.8. Thư điện tử (e-mail) và công dụng chính của nó. Thành phần và cấu trúc của một địa chỉ thư điện tử.

7. Một số tổ hợp tắt phím

7.1. Tổ hợp phím tắt cơ bản trong hệ điều hành Windows.

7.2. Tổ hợp phím tắt cơ bản trong Microsoft word, Excel, Powerpoint 2007, 2010, 2016 (bản Tiếng Anh).

MỘT SỐ CÂU HỎI THAM KHẢO

Câu 1: Khi bạn gửi một tin từ máy tính bạn đến máy tính của người khác, bộ điều giải đóng vai trò gì?

- A. Thiết bị đầu vào
- B. Bộ ngoại vi.
- C. Thiết bị đầu ra.
- D. Bộ nội vi.

Câu 2: Hệ điều hành đa nhiệm trong máy tính PC được hiểu là:

- A. Tại cùng một thời điểm có thể có nhiều người sử dụng, nhiều chương trình cùng làm việc.
- B. Tại cùng một thời điểm chỉ có một người sử dụng, nhiều chương trình cùng làm việc.
- C. Tại cùng một thời điểm chỉ có nhiều người sử dụng, chỉ có một chương trình làm việc.
- D. Nhiều chương trình cùng làm việc.

Câu 3. Trong mạng máy tính, thuật ngữ Share có ý nghĩa gì?

- A. Chia sẻ tài nguyên
- B. Nhãn hiệu của một thiết bị kết nối mạng
- C. Thực hiện lệnh in trong mạng cục bộ
- D. Một phần mềm hỗ trợ sử dụng mạng cục bộ

Câu 4: Đĩa cứng trong máy tính là:

- A. Thiết bị lưu trữ trong vì nó ở bên trong vỏ máy.
- B. Thiết bị nhập/xuất dữ liệu
- C. Thiết bị chỉ đọc dữ liệu
- D. Thiết bị lưu trữ ngoài

Câu 5: Trong MicrosoftExcel, khi chiều dài của số lớn hơn chiều rộng của ô chứa nó, thì trong ô đó sẽ hiển thị trong ô các kí tự nào sau đây :

- A. *(dấu sao)
- B. &(dấu kết nối)
- C. #(dấu thăng)
- D. %(dấu phần trăm)

Câu 6: Cửa sổ bật ra (pop-up) là gì?

- A. Cửa sổ quảng cáo
 - B. Cửa sổ được mở ra khi bấm vào liên kết trên trang web
 - C. Cửa sổ báo lỗi do trang web thông báo
 - D. Cửa sổ báo lỗi do hệ thống máy tính thông báo
-