

Phụ lục

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI VIÊN CHỨC NĂM 2023

(Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên giấy)

PHẦN I. KIẾN THỨC CHUNG

1. 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.
2. Nghị quyết số 44/NQ-CP ngày 09/6/2014 của Chính phủ ban hành chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 Hội nghị lần thứ tám Ban chấp hành Trung ương khóa XI 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.
3. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13 và Luật số 97/2015/QH13.
4. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.
5. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019.
6. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
7. Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 71/2023/NĐ-CP ngày 20/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 về xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức.

8. Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

9. Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 30/4/2023 của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

10. Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

11. Các văn bản quy phạm pháp luật và quy định khác có liên quan.

PHẦN II. TIẾNG ANH

Kiến thức theo khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

- Vị trí chuyên viên về Hợp tác quốc tế: Tiếng Anh trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

- Vị trí Tư vấn du học: Tiếng Anh trình độ tương đương bậc 4 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

- Các vị trí còn lại (trừ các vị trí: Chuyên viên về Hợp tác quốc tế; Tư vấn du học): Tiếng Anh trình độ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

PHẦN III. TIN HỌC

I. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

TT	NỘI DUNG
1	KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ MÁY TÍNH VÀ MẠNG MÁY TÍNH
	<ul style="list-style-type: none">- Khái niệm cơ bản về công nghệ thông tin và truyền thông...- Phần cứng- Phần mềm- Hiệu năng máy tính- Mạng máy tính và truyền thông

2	SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN
	<ul style="list-style-type: none"> - Trình tự và lưu ý khi bắt đầu làm việc với máy tính - Làm quen với hệ điều hành - Quản lý thư mục và tệp - Một số phần mềm tiện ích thông dụng - Sử dụng tiếng Việt - Sử dụng máy in
3	SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiến thức cơ bản về Internet - Sử dụng Web - Sử dụng thư điện tử - Một số dạng truyền thông số thông dụng

II. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN VỚI MICROSOFT WORD

TT	NỘI DUNG
1	KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ VĂN BẢN, SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN
	<ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm văn bản - Soạn thảo văn bản - Xử lý văn bản
2	PHẦN MỀM SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD
	<ul style="list-style-type: none"> - Mở, đóng phần mềm - Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản... - Biên tập nội dung văn bản - Xử lý lỗi hiển thị tiếng Việt - Định dạng văn bản - Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản - Kết xuất và phân phối văn bản

III. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

TT	NỘI DUNG
1	KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ BẢNG TÍNH
	<ul style="list-style-type: none"> - Khái niệm bảng tính - Phần mềm bảng tính

2	PHẦN MỀM BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ MICROSOFT EXCEL
	<ul style="list-style-type: none"> - Mở, đóng phần mềm - Mở bảng tính có sẵn, tạo bảng tính mới, lưu, xóa bảng tính... - Các khái niệm: bảng tính, cột, dòng, ô; địa chỉ ô, kiểu dữ liệu - Các thao tác cơ bản đối với ô, trang tính - Biểu đồ - Biểu thức và hàm - Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

IV. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

TT	NỘI DUNG
1	KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ BÀI THUYẾT TRÌNH VÀ TRÌNH CHIẾU
	<ul style="list-style-type: none"> - Bài thuyết trình - Phần mềm trình chiếu
2	PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU MICROSOFT POWER POINT
	<ul style="list-style-type: none"> - Làm việc với phần mềm trình chiếu - Làm việc với bài thuyết trình - Làm việc với trang thuyết trình (slide) - Xây dựng nội dung bài thuyết trình - Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình