

Phụ lục

ĐỀ CƯƠNG ÔN THI VIÊN CHỨC 2018

(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 19/NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ XI Ban chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập.
3. Nghị quyết số 23-NQ/TW ngày 22/3/2018 của Bộ Chính trị về Định hướng xây dựng chính sách phát triển công nghiệp quốc gia đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010.
8. Quyết định số 711/QĐ-TTg ngày 13/6/2012 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển giáo dục 2011-2020.
9. Quyết định số 355/QĐ-TTg ngày 25/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt điều chỉnh chiến lược phát triển Giao thông vận tải Việt Nam đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030.

10. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
11. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng 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.
12. 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.
13. Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giáo dục đại học.
14. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
15. Nghị định số 41/2012/NĐ-CP 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.
16. Quyết định 342/QĐ-BGTVT ngày 25/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc phê duyệt Chiến lược phát triển Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030.
17. Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 19/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.
18. Thông tư số 27/2016/TT- BGDDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục.
19. Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 06/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.
20. Quyết định số 739/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 01/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại kết quả lao động hàng tháng Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.
21. Quyết định số 3155/QĐ-ĐHCNGTVT ngày 19/9/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ GTVT quy định Quy định về thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, nghỉ việc riêng của công chức, viên chức và người lao động Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải.

PHẦN II. TIẾNG ANH (Trình độ A2)

I. NỘI DUNG ÔN TẬP

1. Tenses

1.1. Present tenses:

- Present Simple
- Present Continuous
- Present Perfect

1.2. Past Tenses:

- Past Simple
- Past Continuous

1.3. Future:

- Will
- Be going to

2. Verbs

2.1. Modal Verbs:

- Can/ Could (*ability, request, offer*)
- May/Might (*possibility*)
- Shall/Should (*offer, advice*)
- Must/Have to (*obligation*)
- Mustn't/ Don't have to... (*prohibited vs unnecessary*)

2.2. Gerund – Infinitives

- Use of gerunds (*after some verbs, after prepositions, as a subject*)
- Use of infinitives (*after some verbs, after adjectives, to express purposes*)

2.3. Direct vs. Indirect

- Tenses in reported speech
- Reported questions
- Reported orders, requests, advice...
- Reported "here-and-now" words

2.4. Conditional Sentences

- Zero and first conditional

2.5. Passive Voice

2.6. Phrasal verbs

3. Nouns

- Countable nouns and Uncountable nouns
- One word nouns and compound nouns
- Singular and plural

4. Adjectives

- Common adjectives: color, size, shape...
- Personality adjectives
- Opposite adjectives

- Comparative and Superlative adjectives

5. Adverbs

- Adverbs of manner
- Adverbs of place
- Adverbs of time
- Adverbs of frequency
- Adverbs of degree
- Intensifiers
- Comparison of adverbs
- Adverb formation

6. Prepositions

- Prepositions of time
- Prepositions of movement
- Prepositions of relation
- Prepositions with verbs

7. Articles

8. Conjunctions

9. Clauses

- Subordinate clauses
- Relative clauses

10. Vocabulary and essay topics

- Accommodation
- Description of people
- Description of places
- Holidays
- Transport
- Weather

II. CẤU TRÚC ĐỀ THI

1. Vocabulary and grammar

1. Choose the best answer (A, B, C) for each space (Theo dạng bài Part 2 – KET)
2. Give the correct form of the verbs in the brackets
3. Give the correct form of the words in the brackets

2. Reading

1. Read an article and choose the best word (A, B, C) for each space (Theo dạng bài Part 5 – KET)
2. Read an article and decide whether the following statements Right (A), Wrong (B) or Doesn't say (C) (Theo dạng bài Part 4 – KET)

III. TÀI LIỆU ÔN TẬP: Sách Key English Test (KET)

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

(Lưu ý: Các ứng viên có nhu cầu về tài liệu ôn thi bản cứng đề nghị liên hệ đồng chí Nam, Phòng TCCB)