

Số: /TB-HĐTD

Ngân Sơn, ngày tháng 6 năm 2023

THÔNG BÁO

Danh mục tài liệu ôn tập kỳ thi tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023

Thực hiện Kế hoạch số 116/KH-UBND ngày 27/4/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Ngân Sơn về tuyển dụng công chức cấp xã năm 2023.

Căn cứ kết quả cuộc họp thẩm định tài liệu ôn tập kỳ tuyển dụng công chức cấp xã ngày 16/6/2023 của Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã huyện Ngân Sơn năm 2023.

Hội đồng tuyển dụng công chức cấp xã huyện Ngân Sơn năm 2023 thông báo danh mục tài liệu tuyển dụng công chức cấp xã huyện Ngân Sơn năm 2023 như sau: (có danh mục tài liệu chi tiết kèm theo).

Thông báo này được niêm yết tại trụ sở UBND huyện Ngân Sơn, trụ sở UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện và niêm yết trên Cổng thông tin điện tử huyện Ngân Sơn (địa chỉ: <https://nganson.backan.gov.vn>).

Hội đồng tuyển dụng thông báo đến các thí sinh biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị thí sinh liên hệ với Thư ký Hội đồng tuyển dụng (qua số điện thoại 0976.808.538) để được hướng dẫn và giải quyết./.

Nơi nhận:

Gửi bản điện tử:

- Sở Nội vụ;
- TT Huyện ủy, TT HĐND huyện;
- LĐ UBND huyện;
- UBND các huyện, thành phố;
- UBND các xã, thị trấn;
- Trung tâm Văn hóa, Thể thao và Truyền thông;
- Báo điện tử Bắc Kạn;
- Thành viên HĐTD;

Gửi bản giấy:

- Phòng Nội vụ;
- UBND các xã, thị trấn (niêm yết);
- Lưu: VT, HĐTD.

**TM. HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

**PHÓ CHỦ TỊCH UBND HUYỆN
Phạm Ngọc Thịnh**

DANH MỤC TÀI LIỆU MÔN KIẾN THỨC CHUNG

1. Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam năm 2013:

- Chương I, Chương IX

2. Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 năm 2015:

- Chương I; Chương II (mục 3, mục 5); Chương VI (mục 2)

Một số nội dung trên đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 2 Luật số 47/2019/QH14 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương.

3. Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 năm 2008:

- Chương I; Chương II (mục 1, mục 2, mục 3, mục 4); Chương V, Chương VI; Chương VII; Chương IX.

Một số nội dung trên đã được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Luật số 52/2019/QH14 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức, viên chức

4. 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:

- Chương I; Chương II (mục 2).

5. 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:

- Chương I; Chương II (mục 1, mục 2)

6. Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư:

- Chương I; Chương II (mục 1, mục 2); Chương IV.

7. Thông tư số 13/2019/BNV ngày 21/6/2019 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn một số quy định về cán bộ, công chức cấp xã và người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã, ở thôn, tổ dân phố:

- Chương I.
-

DANH MỤC TÀI LIỆU MÔN TIN HỌC*(Nguồn tài liệu: Theo khung Chương trình đào tạo Ứng dụng CNTT cơ bản)*

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
I	HIỂU BIẾT VỀ CNTT CƠ BẢN
	Phần cứng: Máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh; các thành phần phần cứng; thiết bị trung tâm; thiết bị nhập, xuất, lưu trữ; cổng
	Hiểu thuật ngữ phần cứng máy tính. Phân biệt thiết bị trung tâm và thiết bị ngoại vi. Biết các thiết bị ngoại vi chính: Thiết bị lưu trữ, thiết bị xuất/nhập, thiết bị mạng và truyền thông.
	Biết các thành phần cơ bản của máy tính điện tử
	Biết các loại phương tiện lưu trữ chính: Đĩa cứng trong, đĩa cứng ngoài, các loại đĩa quang (CD, DVD), thẻ nhớ, ổ nhớ di động. Biết các đơn vị đo dung lượng lưu trữ như bit, byte, KB, MB, GB, TB. Biết khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến.
	Phần mềm: Phân loại phần mềm; lập trình; phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở
	Hiểu khái niệm phần mềm và vai trò của phần mềm. Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng.
	Hiểu chức năng của hệ điều hành, biết tên của một số hệ điều hành thông dụng (ví dụ: Ubuntu, Linux, Windows, Mac OS).
	Biết chức năng của một số phần mềm ứng dụng thông dụng: Xử lý văn bản, bảng tính, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh, trò chơi máy tính và một số phần mềm khác.
	Mạng máy tính và truyền thông
	Hiểu khái niệm mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN).
	Hiểu khái niệm truyền dữ liệu trên mạng, tốc độ truyền và các số đo (ví dụ: bps, kbps, Mbps, Gbps).
II	SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN
	Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính
	Biết các phím thông dụng trên bàn phím, các phím chức năng, các phím đặc biệt
	Làm việc với Hệ điều hành
	Hiểu khái niệm biểu tượng (icon) và chức năng của nó. Nhận biết các biểu tượng thông dụng: tệp, thư mục, phần mềm ứng dụng, máy in, ổ đĩa, thùng rác, biểu

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	tượng “đường tắt” (shortcut).
	Hiểu khái niệm cửa sổ (windows) và chức năng của nó. Nhận biết được các thành phần sau đây của một cửa sổ: thanh tiêu đề, thanh chọn chức năng (menu), thanh công cụ (toolbar), thanh thể hiện trạng thái (status bar), thanh cuộn màn hình (scroll bar), và công dụng của chúng.
	Quản lý thư mục và tệp
	Khái niệm về tệp, thư mục và các đặc trưng củanó.
	Biết cách xem thông tin đặc trưng của tệp và thumục. Biết cách tạo,đổi tên cho tệp và thư mục.Chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục.Xóa, khôi phục tệp và thumục.
III	XỬ LÝ VĂN BẢN
	Khái niệm văn bản
	Hiểu khái niệm văn bản theo nghĩa thông thường.
	Biết cách tổ chức và định dạng một văn bản.
	Soạn thảo văn bản và xử lý văn bản
	Biết 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.
	Biết một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau như LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.
	Biết chức năng chính của một phần mềm xử lý văn bản.
	Sử dụng một phần mềm xử lý văn bản cụ thể
	Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản
	Biết các cách mở, đóng phần mềm xử lý văn bản trực tiếp và gián tiếp.
	Nhận biết các yếu tố trong giao diện làm việc của phần mềm như thanh chức năng, 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.
	Biết cách thay đổi kích thước cửa sổ, mở nhiều cửa sổ và sắp xếp chúng trên màn hình làm việc.
	Biết cách thay đổi một số thiết đặt ban đầu (ví dụ: ngôn ngữ làm việc, thư mục lưu văn bản mặc định) để thuận tiện và nâng cao năng suất làm việc.
	Mở văn bản có sẵn, tạo văn bản mới, lưu, xóa văn bản
	Biết cách tìm và mở một văn bản có sẵn. Biết cách phóng to, thu nhỏ văn bản.

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	Biết cách chuyển một tài liệu từ các định dạng khác (bảng tính, trang trình chiếu, văn bản tạo từ các phần mềm khác) thành văn bản làm việc.
	Biết cách soạn thảo một tài liệu mới: gõ bàn phím, gõ dấu tiếng Việt, chèn một số ký tự, ký hiệu đặc biệt như ©, ®, ™, các chữ cái Hy Lạp vào văn bản.
	Biết cách lưu tài liệu đang mở vào một thư mục với tên cũ hoặc đổi tên mới. Biết cách lưu văn bản vào thư mục khác, ổ đĩa khác.
	Biết các kiểu tệp tin khác nhau dùng để lưu văn bản, tài liệu.
	Biết cách mở nhiều văn bản cùng lúc. Biết cách sắp xếp các cửa sổ văn bản trên màn hình. Biết cách kích hoạt một văn bản để làm việc và chuyển từ văn bản làm việc này sang văn bản làm việc khác.
	Biết cách xóa một văn bản.
	Biên tập nội dung văn bản
	Biết xác định các đơn vị văn bản như ký tự, từ, cụm từ (dòng, câu), đoạn văn, các đối tượng nhúng vào văn bản (bảng, đối tượng đồ họa), trang và toàn bộ văn bản. Biết cách chọn (đánh dấu) các đơn vị văn bản và toàn bộ nội dung văn bản.
	Biết cách di chuyển đến các trang văn bản khác nhau (trang trước, trang sau, nhảy đến một trang cụ thể).
	Biết cách thêm (chèn, ghi đè), xóa, sửa các ký tự, từ, cụm từ, và các đơn vị khác trong một văn bản.
	Biết cách tìm kiếm các ký tự, từ, cụm từ. Biết cách thay thế các ký tự, từ, cụm từ nhất định trong văn bản.
	Biết cách cắt, dán, sao chép, di chuyển một đơn vị, một phần văn bản bên trong một tài liệu sang các tài liệu đang mở khác.
	Biết cách sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).
	Định dạng văn bản
	Định dạng văn bản (text)
	Biết cách thay đổi phong chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), các kiểu hiển thị khác nhau (đậm, nghiêng, gạch dưới)
	Biết cách ghi chỉ số dưới (subscript), chỉ số trên (superscript).
	Biết cách thay đổi màu ký tự và màu nền văn bản.
	Biết cách chuyển đổi chữ hoa /chữ thường.
	Định dạng đoạn văn
	Hiểu khái niệm đoạn văn (paragraph). Biết cách chọn (đánh dấu) một đoạn văn.

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	Biết cách thêm, bỏ các dấu đoạn (paragraph mark), dấu ngắt dòng (line break).
	Biết cách thụt lề (indent), căn lề (trái, giữa, phải, đều hai bên).
	Hiểu công dụng, biết cách thiết lập, gỡ bỏ và sử dụng nhảy cách (tab) (ví dụ: căn trái, căn giữa, căn phải).
	Biết cách điều chỉnh khoảng cách giữa các đoạn văn.
	Biết cách điều chỉnh khoảng cách dẫn dòng trong đoạn văn.
	Biết cách tạo/bỏ tạo một danh sách đồng mức bằng cách dùng đánh dấu tự động (bullet) hoặc đánh số tự động (numbering). Biết cách thay đổi các kiểu dấu tự động, kiểu đánh số tự động khác nhau. Đánh số tự động các đoạn văn bản.
	Biết cách tạo đường viền, bóng/nền cho một đoạn văn.
	Kiểu dáng (style)
	Hiểu khái niệm kiểu dáng (style). Biết cách áp dụng một kiểu dáng đang được dùng cho ký tự vào một văn bản.
	Biết cách áp dụng một kiểu dáng mà một đoạn văn đang dùng cho một hoặc nhiều đoạn nữa.
	Biết cách sử dụng công cụ sao chép định dạng.
	Nhúng (embed) các đối tượng khác nhau vào văn bản
	Bảng
	Biết cách thêm một khung bảng vào văn bản.
	Biết cách nhập và biên tập dữ liệu trong các ô của bảng.
	Biết cách chọn dòng, cột, ô, hoặc toàn bộ bảng.
	Biết cách thêm, xóa dòng và cột.
	Biết cách sửa đổi chiều rộng của cột, chiều cao của dòng.
	Biết cách thay đổi kiểu đường viền, chiều rộng, chiều cao, màu sắc cho ô.
	Biết cách thêm bóng và màu nền cho các ô của bảng.
	Biết cách xóa bảng khỏi văn bản.
	Hộp văn bản
	Biết cách nhập một hộp văn bản (text box) mới hoặc lấy một hộp văn bản từ thư viện đưa vào văn bản.
	Biết cách định dạng cho hộp văn bản.
	Biết cách lưu hộp văn bản.
	Tham chiếu (reference)

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	Biết cách thêm, sửa, xóa chú thích tại chân trang (footnote), chú thích tại cuối bài (endnote).
	Biết cách thêm, sửa, xóa việc đánh số trang.
	Hoàn tất văn bản
	Biết cách căn lề toàn bộ văn bản (căn trái, phải, giữa, đều hai bên)
	Biết cách thêm, bỏ ngắt trang (page break)
	Biết cách thêm, bỏ đầu trang (header), chân trang (footer) cho văn bản.
	Biết cách đặt các chế độ bảo vệ khác nhau cho văn bản.
	In văn bản
	Biết cách đặt, hiệu chỉnh các tham số cho trang in: hướng in dọc (portrait), in ngang (landscape), lề trên, lề dưới, lề trái, lề phải, khổ giấy.
	Biết cách theo dõi trạng thái in, xóa, khôi phục tác vụ in.
	Biết cách thực hiện in văn bản: in toàn bộ, in chọn trang, in một bản, in nhiều bản.
IV	SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN
	Khái niệm bảng tính
	Hiểu khái niệm và công dụng của bảng tính.
	Biết các bước để xây dựng và ứng dụng bảng tính thông thường: Nhập và biên tập dữ liệu, công thức vào bảng; tính toán trên dữ liệu bằng cách áp dụng các phép tính, biểu thức, hàm; biểu diễn trực quan dữ liệu dưới dạng biểu đồ;
	Phần mềm bảng tính
	Biết một số phần mềm bảng tính khác nhau như LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel. Biết các thao tác thường thực hiện với một phần mềm bảng tính: Nhập, cập nhật, biên tập dữ liệu; áp dụng các phép tính, công thức, các hàm lên dữ liệu; xây dựng biểu đồ; in kết quả; trao đổi với các ứng dụng khác.
	Biết chức năng của một phần mềm bảng tính cụ thể.
	Sử dụng phần mềm bảng tính
	Làm việc với phần mềm bảng tính
	Biết các cách mở một phần mềm bảng tính trực tiếp và gián tiếp.
	Nhận biết các thành phần trong giao diện (màn hình làm việc) của phần mềm. Biết ẩn, hiện các thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình làm việc của phần mềm.
	Biết chỉnh sửa các thiết đặt để mở và lưu bảng tính như chọn thư mục mặc định, tên tệp mặc định, định dạng mặc định. Sử dụng được chức năng trợ giúp của

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	phần mềm.
	Làm việc với bảng tính
	Biết mở, đóng một bảng tính có sẵn. Biết mở nhiều bảng tính và sắp xếp các cửa sổ để làm việc đồng thời.
	Biết sử dụng công cụ phóng to, thu nhỏ khi xem một bảng tính.
	Biết tạo bảng tính mới theo mẫu cho trước.
	Biết cách lưu bảng tính vào thư mục với tên cũ hoặc đổi sang tên khác, bằng một kiểu tệp khác.
	Biết cách chuyển từ bảng tính đang mở này sang bảng tính đang mở khác
	Thao tác đối với ô (ô tính)
	Nhập dữ liệu vào ô
	Biết rằng ô là phần tử cơ bản của trang tính và chỉ chứa một phần tử dữ liệu. Biết rằng ô được xác định bởi địa chỉ của nó. Hiểu và phân biệt khái niệm địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ tương đối của ô.
	Biết rằng dữ liệu chứa trong ô phải thuộc một kiểu dữ liệu xác định. Biết các kiểu dữ liệu có thể dùng trong bảng tính.
	Biết cách nhập nội dung (số, ngày tháng, văn bản) vào một ô.
	Biết sử dụng lệnh hủy kết quả vừa làm (undo), lấy lại kết quả vừa làm (redo).
	Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô
	Biết cách xóa, sửa đổi nội dung một ô.
	Biết cách tìm ô theo nội dung. Biết cách thay thế nội dung ô trong trang tính.
	Biết cách sắp xếp các ô theo một số tiêu chí: thứ tự tăng giảm của số, thứ tự của chữ cái trong từ điển.
	Sao chép, di chuyển nội dung của ô
	Biết cách sao chép, cắt, dán nội dung của một ô, của nhiều ô bên trong một trang tính, từ trang tính này sang trang tính khác, từ bảng tính này sang bảng tính khác.
	Biết cách di chuyển nội dung của một ô, của nhiều ô bên trong trang tính, từ trang tính này sang trang tính khác, từ bảng tính này sang bảng tính khác.
	Thao tác trên trang tính
	Dòng và cột
	Biết cách chọn một dòng, một nhóm dòng kề nhau, nhóm các dòng không kề nhau. Biết cách chọn một cột, nhóm các cột kề nhau, nhóm các cột không kề nhau
	Biết cách chèn một dòng, một cột vào trang tính. Biết cách xóa dòng và cột khỏi trang tính.

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	Biết sửa đổi chiều rộng cột, chiều cao dòng.
	Biết cách ẩn/hiện, cố định (freeze)/thôi cố định (unfreeze) tiêu đề dòng, cột.
	Trang tính
	Biết cách thêm một trang tính mới, đóng lại, xóa trang tính đang mở.
	Hiểu vai trò của tên trang tính. Biết cách đặt tên, sửa tên trang tính hợp lý.
	Biết cách chuyển từ trang tính này sang trang tính khác.
	Biết cách sao chép, di chuyển các trang tính bên trong bảng tính.
	Biểu thức và hàm
	Biểu thức số học
	Biết khái niệm biểu thức (expression) và ứng dụng của biểu thức. Biết rằng trong biểu thức có chứa các địa chỉ ô liên quan. Hiểu và biết cách dùng các địa chỉ tương đối, tuyệt đối của ô trong biểu thức.
	Biết tạo biểu thức số học đơn giản bằng cách sử dụng các phép tính số học (cộng, trừ, nhân, chia).
	Hiểu các lỗi gặp phải khi sử dụng biểu thức (Ví dụ: #NAME?, #DIV/0!, #REF!).
	Hàm
	Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm tập hợp: SUM, AVERAGE, MINIMUM, MAXIMUM, COUNT, COUNTA, ROUND.
	Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng hàm logic với các toán tử so sánh: =, >, <.
	Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm thời gian, ngày, tháng.
	Hiểu ý nghĩa và biết cách sử dụng các hàm tìm kiếm.
	Định dạng một ô, một dãy ô
	Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ
	Hiểu các định dạng số thập phân cụ thể. Biết cách định dạng để hiển thị số theo yêu cầu.
	Biết cách định dạng để hiển thị tỷ lệ phần trăm.
	Biết cách định dạng ô và chuyển đổi cách hiển thị đơn vị số, kiểu ngày tháng, ký hiệu tiền tệ.
	Văn bản
	Biết cách thay đổi định dạng phông chữ (cỡ chữ, kiểu chữ), kiểu hiển thị (đậm, nghiêng, gạch dưới, gạch dưới hai lần).
	Biết cách áp dụng các màu khác nhau đối với nội dung ô, nền của ô.
	Biết cách sao chép định dạng từ một ô, một dãy ô tới ô khác, dãy ô khác.

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền
	Biết cách áp dụng việc cuộn văn bản (text wrapping) đối với nội dung của ô, dãy ô.
	Biết cách đặt hướng thể hiện nội dung ô theo chiều ngang, chiều dọc và cách điều chỉnh hướng thể hiện nội dung ô.
	Biết cách tách (split)/ghép (merge) các ô và căn tiêu đề, nội dung trong ô tách/ghép.
	Biết cách thêm đường viền (nét, màu) cho ô, dãy ô.
	Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính
	Trình bày trang tính để in ra
	Biết cách thay đổi lề: trên, dưới, trái, phải.
	Biết cách thay đổi hướng trang: dọc, ngang; cỡ trang; điều chỉnh để nội dung trang tính khớp với các trang in.
	Biết cách thêm, sửa, xóa nội dung của phần đầu (header), phần chân (footer) của trang tính. Biết cách thêm và xóa các trường: số trang, ngày tháng, giờ, tên tệp, tên trang tính vào trong đầu trang, chân trang.
	Kiểm tra và in
	Biết cách kiểm tra và sửa lỗi phép tính, lỗi văn bản trong bảng tính chuẩn bị in.
	Biết các kiểu kẻ ô lưới. Biết cách hiện/ẩn đường kẻ ô lưới, đề mục dòng, cột khi in.
	Biết áp dụng việc in tiêu đề dòng tự động trên mọi trang của trang bảng tính được in.
	Biết cách xem trước trang bảng tính.
	Biết cách chọn số lượng bản sao của trang tính, toàn bộ bảng tính, biểu đồ được chọn khi in ra. Biết cách in một dãy ô được chọn, biểu đồ trong trang tính; in toàn bộ trang tính.
	Phân phối trang tính
	Biết cách lưu trang tính, bảng tính dưới các kiểu tệp khác nhau như .pdf hoặc định dạng của các phiên bản khác.
	Biết cách đặt mật khẩu để kiểm soát truy nhập tệp trang tính, bảng tính.
	Biết cách đính kèm trang tính theo thư điện tử.
	Biết cách lưu trang tính trên mạng (ghi vào các ổ mạng, các thư mục trực tuyến).
	V SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN
	Biết các cách mở một phần mềm trình chiếu: mở trực tiếp phần mềm, mở gián

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	tiếp thông qua việc mở một tệp thuyết trình được xây dựng bởi phần mềm đó. Biết cách đóng phần mềm.
	Nhận biết màn hình làm việc của phần mềm và các thành phần của nó. Biết cách hiện/ẩn thanh công cụ, thanh ruy-băng trên màn hình.
	Biết cách tạo, xây dựng một bài thuyết trình mới dựa trên mẫu (template) mặc định. Biết các thủ thuật và chỉ dẫn để xây dựng một bài thuyết trình tốt
	Biết các 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.
VI	SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN
	Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp
	Hiểu thuật ngữ Internet.
	Biết các ứng dụng chính của Internet: truyền thông - liên lạc, chuyển tệp, tra cứu và cung cấp thông tin, làm việc và kinh doanh trực tuyến.
	Hiểu khái niệm dịch vụ Internet và vai trò của nhà cung cấp dịch vụ Internet (ISP)
	Hiểu thuật ngữ World Wide Web và web. Hiểu các khái niệm: địa chỉ của một tài nguyên trên Internet (URL - Uniform Resource Locator), cấu trúc và các thành phần của nó; siêu liên kết (hyperlink).
	Hiểu các khái niệm trang thông tin điện tử (website), trang web (webpage), trang chủ (homepage).
	Hiểu khái niệm và chức năng của trình duyệt web (browser) và biết tên một số trình duyệt web hay dùng như Mozilla Firefox, Chromium, Internet Explorer, Opera.
	Biết khái niệm bộ (máy) tìm kiếm (search engine) và biết tên một số bộ tìm kiếm phổ biến.
	Bảo mật khi làm việc với Internet
	Biết về 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.
	Hiểu khái niệm và vai trò của việc mật mã hóa (encryption) đối với một số nội dung khi truyền đi trên Internet.
	Hiểu khái niệm và vai trò của tường lửa (firewall), biết cách bảo vệ các mạng bằng định danh truy nhập (tên người dùng và mật khẩu).
	Nhận biết một website được bảo mật
	Biết về các lựa chọn để kiểm soát việc sử dụng Internet (Ví dụ: đối với trẻ em):

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	giám sát, hạn chế duyệt web, giới hạn các trò chơi máy tính, hạn chế thời gian sử dụng máy tính.
	Sử dụng trình duyệt web
	Thao tác duyệt web cơ bản
	Biết cách mở, đóng một trình duyệt web. Biết cách sử dụng chức năng trợ giúp của trình duyệt.
	Biết cách nhập một địa chỉ web (URL) vào thanh địa chỉ và chuyển tới địa chỉ web đó.
	Biết cách hiển thị trang web trong cửa sổ mới, tab mới.
	Biết cách ngừng tải một trang web về, cách khôi phục (refresh) việc tải một trang web.
	Thiết đặt (setting)
	Biết cách đặt trang chủ/trang đầu cho trình duyệt web.
	Biết cách xóa một phần hay toàn bộ lịch sử duyệt web.
	Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác
	Biết cách dùng thanh địa chỉ, lịch sử duyệt web để chuyển hướng.
	Biết cách chuyển đến trang chủ của website; đến trang web trước, trang web sau trong các trang web đã duyệt.
	Đánh dấu
	Biết cách đặt/xóa đánh dấu (bookmark) một trang web.
	Biết cách tạo, xóa thư mục đánh dấu; thêm các trang web vào một thư mục đánh dấu.
	Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)
	Biết chọn một bộ tìm kiếm cụ thể (ví dụ: Cốc Cốc, Google) và tiến hành tìm kiếm thông tin bằng việc sử dụng một từ khóa, cụm từ.
	Biết sử dụng tính năng tìm kiếm nâng cao để thu hẹp phạm vi tìm kiếm (theo cụm từ chính xác, không bao gồm các từ, ngày tháng, định dạng tệp).
	Lưu nội dung
	Biết các cách khác nhau để lưu lại nội dung tìm thấy trên web. Biết cách ghi lại một trang web vào một thư mục.
	Biết cách tải các tệp tin từ web về và ghi vào một thư mục, sao chép văn bản, hình ảnh, địa chỉ (URL) từ một trang web vào trong tài liệu.
	Chuẩn bị in và in
	Biết cách chuẩn bị một trang web để in: thay đổi hướng trang in, kích cỡ giấy, lề

STT	Nội dung/Yêu cầu cần đạt
	trang in. Xem trang web trước khi in.
	Biết cách chọn lựa phương án đưa ra: toàn bộ trang web, các trang cụ thể, phần văn bản được chọn, số lượng bản sao và in.
	Viết và gửi thư điện tử
	Biết cách mở, đóng phần mềm thư điện tử. Mở, đóng một thư điện tử.
	Biết cách viết một thư điện tử mới; biết cách sao chép văn bản từ một nguồn khác vào trong thư điện tử.
	Biết sử dụng công cụ kiểm tra chính tả và sửa lỗi chính tả.
	Biết cách đính kèm hoặc hủy đính kèm một tệp theo thư. Biết các hạn chế khi gửi các tệp đính kèm: kích thước tối đa, các kiểu tệp hợp lệ.
	Biết cách lưu bản nháp (draft) của email; gửi e-mail, gửi e-mail với các ưu tiên.

DANH MỤC TÀI LIỆU MÔN KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH
VỊ TRÍ: TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015:

- Chương I: Những quy định chung: Các Điều 7,8,9,10 và điều 18.
- Chương II: Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan nhà nước và trách nhiệm, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân về ngân sách nhà nước: Từ điều 30 đến điều 34
- Chương III: Nguồn thu, nhiệm vụ chi của ngân sách các cấp: Từ điều 35 đến điều 40
- Chương IV: Lập dự toán ngân sách nhà nước: Từ điều 41 đến điều 45.
- Chương V: Chấp hành ngân sách nhà nước: Từ điều 49 đến điều 56

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015

- Chương II: Nội dung công tác kế toán: Từ điều 16 đến điều 42
- Chương III: Tổ chức bộ máy và người làm kế toán: Từ điều 49 đến điều 56

3. Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước:

- Chương I: Những quy định chung: Từ điều 1 đến điều 12
- Chương III: Lập dự toán ngân sách nhà nước: Từ điều 22 đến điều 30
- Chương V: Kế toán kiểm toán và quyết toán ngân sách nhà nước: Từ điều 42 đến điều 45.

4. Thông tư 344/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý ngân sách xã và các hoạt động tài chính khác của xã, phường, thị trấn:

- Chương II: Những quy định cụ thể từ điều 9 đến điều 18.
-

**DANH MỤC TÀI LIỆU MÔN KIẾN THỨC CHUYÊN NGÀNH
VỊ TRÍ: ĐỊA CHÍNH - NÔNG NGHIỆP - XÂY DỰNG VÀ MÔI TRƯỜNG
(Phụ trách công tác Quản lý xây dựng)**

1. Văn bản hợp nhất Nghị định số 11/VBHN-BGTVT ngày 21/4/2022 của Bộ Giao thông vận tải quy định về quản lý và bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ:

- Chương V;
- Chương VI: Từ Điều 26 đến hết Điều 30;
- Chương VII: Từ Điều 41 đến hết Điều 45

2. Văn bản hợp nhất Luật Xây dựng số 02/VBHN-VPQH ngày 15/7/2020 của Văn phòng Quốc hội:

- Chương I: Từ Điều 4 đến hết Điều 8;
- Chương II: Từ Điều 13 đến hết Điều 18, Điều 20, Điều 21, từ Điều 35 đến hết Điều 44;
- Chương III: Từ Điều 49 đến hết Điều 52, Điều 55, từ Điều 60 đến hết Điều 62, từ Điều 66 đến hết Điều 69, Điều 72;
- Chương VI: Từ Điều 107 đến hết Điều 116, từ Điều 119 đến hết Điều 121, từ Điều 123 đến hết Điều 127;
- Chương VII: Từ Điều 132 đến hết Điều 135, từ Điều 137 đến hết Điều 147.

3. Nghị định số 27/2022/NĐ-CP ngày 19/4/2022 của Chính phủ Quy định cơ chế quản lý, tổ chức thực hiện các Chương trình mục tiêu quốc gia:

- Chương I: Điều 4;
 - Chương III;
 - Chương IV;
 - Chương VI: Từ Điều 26 đến hết Điều 29.
-