

UBND TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU
HỘI ĐỒNG TUYỂN DỤNG NĂM 2018



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN THI TUYỂN CÔNG CHỨC
MÔN: NGOẠI NGỮ

I. Các căn cứ pháp lý

Căn cứ Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức;

Căn cứ Quyết định số 66/2008/QĐ-BGDĐT ngày 2 tháng 12 năm 2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục thường xuyên về tiếng Anh thực hành;

Căn cứ Thông tư số 01/2014/ TT-BGDĐT ngày 24/1/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

II. Hình thức, nội dung, thời gian thi ngoại ngữ

- Hình thức thi: thi viết;

- Thời gian thi:

+ Ngạch chuyên viên và tương đương: 90 phút;

+ Ngạch cán sự và tương đương: 60 phút

- Nội dung thi: Kiểm tra các kỹ năng đọc và viết tương đương Bậc 1 và Bậc

2.

III. Yêu cầu chung về năng lực ngoại ngữ Bậc 1 và Bậc 2

1. Kỹ năng ngôn ngữ

1.1 Kỹ năng đọc

Đối với Bậc 1

- Đọc lấy thông tin và lập luận: Có thể hiểu sơ bộ nội dung của các văn bản đơn giản, quen thuộc hoặc các đoạn mô tả ngắn.

- Đọc tìm thông tin: Có thể nhận diện các tên riêng, các từ quen thuộc, các cụm từ cơ bản nhất trên các ghi chú đơn giản, thường gặp trong các tình huống giao tiếp hằng ngày.

- Đọc văn bản giao dịch: Có thể hiểu các thông điệp ngắn, đơn giản trên bưu thiếp; có thể đi theo các bản chỉ dẫn đường ngắn, đơn giản.

- Đọc xử lý văn bản: Có thể viết lại các từ đơn và các văn bản ngắn được trình bày ở dạng in chuẩn.

Đối với Bậc 2

- Đọc lấy thông tin và lập luận: Có thể xác định được thông tin cụ thể

trong các văn bản đơn giản như thư từ, tờ thông tin và các bài báo ngắn mô tả sự kiện.

- Đọc tìm thông tin: Có thể tìm được các thông tin cụ thể, dễ đoán trước trong các văn bản đơn giản thường gặp hằng ngày như quảng cáo, thực đơn, danh mục tham khảo và thời gian biểu; Có thể định vị thông tin cụ thể trong các danh sách và tìm được thông tin mong muốn; Có thể hiểu được các biển báo, thông báo trong các tình huống hằng ngày ở nơi công cộng hay ở nơi làm việc, ví dụ biển chỉ đường, biển hướng dẫn, biển cảnh báo nguy hiểm.

- Đọc văn bản giao dịch: Có thể hiểu các loại thư từ và văn bản điện tử cơ bản (thư hỏi đáp, đơn đặt hàng, thư xác nhận, v.v...) về các chủ đề quen thuộc: Có thể hiểu các loại thư từ cá nhân ngắn gọn, đơn giản; Có thể hiểu các quy định, ví dụ quy định về an toàn, khi được diễn đạt bằng ngôn ngữ đơn giản; Có thể hiểu các hướng dẫn sử dụng đơn giản cho các thiết bị trong đời sống hằng ngày như điện thoại công cộng.

- Đọc xử lý văn bản: Có thể nhận ra và tái hiện các từ và cụm từ hoặc các câu ngắn từ một văn bản.

1.2 Kỹ năng viết

Đối với bậc 1

- Viết sáng tạo: Có thể viết những cụm từ, câu đơn giản về bản thân và những người trong tương tượng, nơi sống và công việc của họ.

- Viết thư từ giao dịch: Có thể viết, đáp lời một bưu thiếp, điền các bảng, biểu mẫu đơn giản.

- Viết tương tác: Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu; Có thể viết và điền các con số, ngày tháng, tên riêng, quốc tịch, địa chỉ, tuổi, ngày sinh khi đến một quốc gia, ví dụ: điền vào một mẫu đăng ký khách sạn.

- Xử lý văn bản: Có thể chép lại những từ đơn hay văn bản ngắn được trình bày dưới dạng in chuẩn.

Đối với bậc 2

- Viết sáng tạo: Có thể viết những cụm từ hay những câu đơn giản về gia đình, điều kiện sống, quá trình học tập và công việc hiện tại; Có thể viết tiểu sử giả tưởng một cách ngắn gọn.

- Viết thư từ giao dịch: Có thể viết những thư cá nhân đơn giản để cảm ơn hoặc xin lỗi.

- Ghi chép, nhắn tin, điền biểu mẫu: Có thể hiểu được những tin nhắn ngắn, đơn giản; Có thể viết các tin nhắn ngắn, đơn giản liên quan tới những vấn đề thuộc lĩnh vực quan tâm.

- Xử lý văn bản: Có thể lựa chọn và tái tạo những từ, cụm từ quan trọng, hay những câu ngắn từ một đoạn văn ngắn trong khả năng và kinh nghiệm giới hạn của bản thân. Có thể chép lại những đoạn văn bản ngắn.

2. Kiến thức ngôn ngữ:

2.1 Từ Vựng: Có đủ vốn từ để có thể đáp ứng được các yêu cầu về kỹ năng viết đã nêu.

2.2 Ngữ pháp:

a. *Tenses:*

- Simple tenses: present, past, future

- Continuous tenses: present, past

- Perfect tenses: present

b. Comparatives, superlatives of adj and Adv

c. Gerund and Infinitives

d. Modal verbs: may, might, can, should, will, have to

đ. Conditional sentences: type 1, type 2

e. Active and passive constructions of:

- Present tenses: simple, continuous

- Past tenses: simple, continuous

- Modals: can, must

g. Relative pronouns/clauses: who, whom which, that, whose

h. Wh-questions

i. so that, such that, too adj to verb, not enough

k. Pronouns: personal, object, possessive, reflexive

3. Chức năng ngôn ngữ:

Sử dụng được hình thức ngôn bản đơn giản phù hợp cho một nhiệm vụ giao tiếp.

IV. Dạng thức đề thi

1. *Phần đọc (từ câu số 1 đến câu số 30)*

- Phần 1 (từ câu số 1 đến câu số 10): Đọc 10 câu độc lập, mỗi câu có 1 từ hoặc 1 cụm từ bỏ trống, chọn 1 từ hoặc 1 cụm từ đúng trong 4 từ hoặc cụm từ cho sẵn (dạng trắc nghiệm A, B, C, D) để điền vào ô trống. Các chỗ trống này cho phép kiểm tra kiến thức ngữ pháp, từ vựng, ngữ nghĩa, chức năng giao tiếp của ngôn ngữ;

- Phần 2 (từ câu số 11 đến câu số 15): Đọc một ngữ liệu (biển quảng cáo, bảng báo hiệu, thông báo ngắn, thư từ, tờ thông tin, các bài báo ngắn mô tả sự kiện, các hướng dẫn sử dụng đơn giản cho các thiết bị trong đời sống hằng ngày ...) sau đó chọn một câu trả lời đúng trong 4 câu cho sẵn (dạng trắc nghiệm A, B, C, D) để điền vào ô trống;

- Phần 3 (từ câu số 16 đến câu số 20): Đọc một bài khoảng 150 – 250 từ,

chọn câu trả lời đúng trong 4 khả năng A, B, C, D. Bài đọc có thể lấy từ báo, tạp chí dễ hiểu, dạng phổ biến kiến thức, thường thấy trong đời sống hàng ngày;

- Phần 4 (từ câu số 21 đến câu số 30): Làm bài đọc điền từ (Cloze test): Bài đọc này dài khoảng 100 - 150 từ trong đó có 10 từ bỏ trống. Chọn trong số những từ cho sẵn, các từ phù hợp để điền vào chỗ trống;

2. *Phần viết (từ câu số 30 đến câu số 35 và phần ghi chép, nhấn tin, điền biểu mẫu)*

- Phần 5 (từ câu 30 đến câu 35): Sắp xếp các từ cho sẵn thành câu có nghĩa hoặc dựa trên từ, cụm từ cho sẵn viết thành câu hoàn chỉnh;

- Phần 6: Ghi chép, nhấn tin, điền biểu mẫu
