

DANH MỤC
TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2020
(Kèm theo Công văn số /TCTDĐT-HĐTTVC ngày tháng 5 năm 2020 của
Hội đồng thi tuyển viên chức năm 2020)

I. Môn Kiến thức chung

1. Nghị quyết 08-NQ/TW ngày 01/12/2011 của Ban Chấp hành Trung ương về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng, tạo bước phát triển mạnh mẽ về thể dục thể thao đến năm 2020;
2. Quyết định số 2160/QĐ-TTg ngày 11/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt “Quy hoạch phát triển thể dục, thể thao Việt Nam đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”;
3. Văn bản hợp nhất số 09/VBHN-VPQH ngày 29/6/2018 của Văn phòng Quốc hội về Luật Thể dục thể thao;
4. Luật Viên chức năm 2010;
5. Nghị định số 112/2007/NĐ-CP ngày 26/6/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thể dục, thể thao;
6. Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29/4/2019 quy định chi tiết một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thể dục thể thao;
7. Văn bản hợp nhất số 03/HĐHN/-BNV ngày 21/5/2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
8. Nghị định số 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 của Chính phủ quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức;
9. Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
10. Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
11. Nghị định số 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
12. Luật số 36/2018/QH11 ngày 20/11/2018 về phòng, chống tham nhũng;
13. Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp về Luật phòng, chống tham nhũng;

14. Quyết định số 21/2018/QĐ-TTg ngày 07/5/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thể dục thể thao thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

15. Quyết định số 2148/QĐ-BVHTTDL ngày 20/6/2019 của Bộ VHTTDL về quy tắc ứng xử của công chức, viên chức, người lao động Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

16. Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị thí sinh đăng ký dự thi.

II. Môn Ngoại ngữ: Tiếng Anh

Đối với trình độ A1 tương đương bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam:

1. Kiến thức về ngữ pháp

- Cách sử dụng các tính từ thông dụng để mô tả
- Trạng từ chỉ mức độ thường xuyên (always, usually, often, sometimes, seldom, rarely, never)
- Cấu trúc đơn giản, ví dụ: be going to, there is/there are, V + to V, V + Ving, I'd like...
- So sánh hơn, so sánh nhất
- Cách sử dụng How much, how many
- Danh từ số ít, số nhiều; danh từ đếm được, không đếm được.
- Câu mệnh lệnh
- Các loại động từ khiếm khuyết: can, can't, could, couldn't...
- Cách sử dụng các thì thông dụng (hiện tại, quá khứ, tiếp diễn...)
- Cách sử dụng giới từ trong tiếng Anh (giới từ về thời gian, giới từ chỉ vị trí)
- Cách sử dụng đại từ trong tiếng Anh.

2. Diễn đạt bằng tiếng Anh

- Adjectives: common and demonstrative
- Adverbs of frequency
- Comparatives and superlatives
- Going to
- How much/how many and very common uncountable nouns
- I'd like
- Imperatives (+/-)
- Intensifiers - very basic
- Modals: can/can't/could/couldn't
- Past simple of "to be"
- Past Simple
- Possessive adjectives
- Possessive s
- Prepositions, common
- Prepositions of place
- Prepositions of time, including in/on/at
- Present continuous
- Present simple
- Pronouns: simple, personal
- Questions
- There is/are

- To be, including question+ negatives
- Verb + V-ing: like/hate/love/enjoy//start/ begin

3. Kiến thức từ vựng:

Từ vựng về đồ vật, động vật phổ biến, các hoạt động hàng ngày, về thời tiết, thời gian rảnh rỗi, về con người, gia đình, nhà trường, ...

Đối với Trình độ A2 tương đương bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam

1. Pronouns:

- Personal (*subject, object*)
- Reflexive and emphatic: *myself, etc.*
- Impersonal: *it, there*
- Demonstrative: *this, that, these, those*
- Indefinite: *something, everybody, some, any, etc.*

2. Nouns:

- Singular and Plural (regular & irregular forms)
- Countable & uncountable nouns
- Compound nouns
- Quantifiers with *some/ any, many/ much, a little/ little/ few/ a few*
- Possessive cases with 's & s'
- Articles: *a/ an/ the*

3. Verbs:

3.1. Tenses

- + Present simple
- + Present continuous
- + Present perfect
- + Past simple
- + Past continuous
- + Past perfect
- + Future with *going to*
- + Future with *will*

3.2. Imperatives:

3.3. Questions: Yes/ No questions & Wh- questions

3.4. Passive voice (affirmative passive of: *present simple, past simple, future simple only*)

3.5. Conditional sentences: Type 1, 2, 3.

3.6. Relative clauses: defining *which/ who/ whom/ where* in relative clauses

3.7. Reported speech: Statements, questions: *say, ask, tell (direct speech of simple tenses only)*

3.8. Modal verbs:

- Can (*ability, request*)

- Could (*ability, possibility, polite request*)
- Would (*polite request*), will (*offer, promise, decision*)
- Shall (*suggestion, offer*)
- Should, shouldn't (*advice*)
- Have to, must (*obligation*), mustn't (*prohibition*)

3.9. Verb patterns:

- Gerunds after *verbs & prepositions* (common only)
- Verbs (*with & without to*) after verbs and adjectives (common only)

4. Connectors:

- *And, but, although*
- *When, while, until, before, after, as soon as*
- *Because, since, if*

5. Adjectives:

- Colors, size, shape, quality, nationality
- Cardinal and ordinal numbers
- Possessive adjectives: *my, your, etc.*
- Adjectives ending with *-ing/ -ed*
- Comparative, equality & superlative

6. Adverbs:

- Regular & irregular forms
- Manner (*quickly, carefully, etc.*)
- Frequency (*often, never, etc.*)
- Definite time (*already, just, yet, etc.*)
- Degree (*very, too*)
- Place (*here, there, etc.*)
- Sequence (*first, next, etc.*)
- Sentence adverbs: *too, either, etc.*
- Comparative & superlative forms (regular & irregular forms of: *well, badly, many, much*)

7. Prepositions:

- Location
- Time
- Instrument
- Prepositions followed: adjectives (*afraid of, interested in, ...*), verbs (*laugh at, ask for, etc.*)

8. Suggested topics: *everyday life, daily activities, leisure activities, big cities, traffic, environment, scientific achievements, etc.*

III. Môn Tin học:

1. Hiểu biết về CNTT cơ bản

- 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 thiết bị ngoại vi được nối với thiết bị trung tâm qua các cổng.

- Biết các thành phần cơ bản của máy tính điện tử: Bộ xử lý trung tâm (CPU), bộ nhớ trong. Biết các đơn vị đo tốc độ của bộ xử lý trung tâm. Phân biệt bộ nhớ động (RAM) và bộ nhớ chỉ đọc (ROM). Biết các đơn vị đo dung lượng bộ nhớ trong như KB, MB, GB. Biết đơn vị đo tốc độ truy cập của bộ nhớ trong như Hz, MHz, GHz.

- 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 các đơn vị đo tốc độ quay của ổ cứng (rpm - rounds per minute) và đo tốc độ ghi/đọc của phương tiện lưu trữ (bps - bits per second). Biết khái niệm lưu trữ trên mạng, lưu trữ tệp tin trực tuyến.

- Biết một số thiết bị xuất thông dụng và cách nối chúng vào máy tính: Màn hình, màn hình cảm ứng, máy in, loa, tai nghe.

- Biết các cổng thông dụng: Cổng nối tiếp, cổng song song, cổng nối tiếp vạn năng (USB), cổng mạng.

- Phân biệt hai loại phần mềm chính: phần mềm hệ thống (Ví dụ: hệ điều hành) 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 và một số phần mềm khác.

- Biết khái niệm phần mềm nguồn mở, phân biệt được phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở. Biết tên và chức năng của một số phần mềm nguồn mở thông dụng xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu, thư điện tử, trình duyệt web, biên tập ảnh.

- Hiểu khái niệm mạng máy tính, vai trò của các mạng máy tính. Phân biệt mạng cục bộ (LAN), mạng diện rộng (WAN), mạng Internet. Hiểu khái niệm và vai trò của máy khách/máy chủ.

- Hiểu khái niệm truyền dữ liệu trên mạng, tốc độ truyền và các số đo (ví dụ: bps, kbps, Mbps, Gbps).

- Hiểu khái niệm tải các nội dung từ mạng xuống (download) và tải các nội dung lên mạng (upload).
- Hiểu các dịch vụ Internet khác nhau dành cho người dùng: Thương mại điện tử (e-commerce), ngân hàng điện tử (e-banking), chính phủ điện tử (e-government).
- Biết khái niệm học tập trực tuyến (e-learning), hội nghị trực tuyến (teleconference), một số ưu điểm và nhược điểm của các phương thức này.
- Hiểu thuật ngữ thư điện tử (e-mail) và công dụng của nó. Biết khái niệm công thông tin điện tử, trang tin điện tử.
- Hiểu khái niệm và vai trò của tên người dùng (user name), mật khẩu (password) khi truy nhập mạng và Internet.
- Biết cách sử dụng mật khẩu tốt (không chia sẻ mật khẩu, thay đổi thường xuyên, chọn mật khẩu có độ dài thích hợp, xen lẫn giữa chữ cái và số).
- Biết khái niệm và tác dụng của tường lửa (firewall).
- Hiểu, phân biệt được các thuật ngữ phần mềm độc hại (malware) như virus, worms, trojan, spyware, adware. Biết cách thức mã độc xâm nhập, lây lan trong hệ thống máy tính.
- Hiểu các cách phòng, chống phần mềm độc hại và tầm quan trọng của việc cập nhật phần mềm an ninh mạng, phần mềm diệt virus thường xuyên.
- Phân biệt được phần mềm dùng chung (shareware), phần mềm miễn phí (freeware), phần mềm mã nguồn mở (open source software).
- Hiểu các khái niệm, thuật ngữ liên quan như dữ liệu, quản lý dữ liệu, bảo vệ dữ liệu.
- Nắm được một số Phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng.

2. Sử dụng máy tính cơ bản:

Làm việc với Hệ điều hành: Màn hình làm việc Biểu tượng và cửa sổ; Quản lý thư mục và tệp: xem thông tin, di chuyển đến nơi lưu giữ, tạo đường tắt đến nơi lưu giữ thư mục, tệp; tạo, đặt tên, đổi tên tệp và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tệp; chọn, sao chép, di chuyển tệp và thư mục; xóa, khôi phục tệp và thư mục; tìm kiếm tệp và thư mục; Sử dụng máy in.

3. Xử lý văn bản cơ bản:

- Biết một số phần mềm xử lý văn bản khác nhau như LibreOffice Writer, OpenOffice Writer, Microsoft Word.
- Mở, đóng phần mềm xử lý văn bản.
- 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 (text); Định dạng đoạn văn; Kiểu dáng (style).
- Bảng.
- Hình minh họa (đối tượng đồ họa).

- Hộp văn bản.
- Tham chiếu (reference).
- Hoàn tất văn bản.
- In văn bản.

4. Sử dụng bảng tính cơ bản:

- Biết một số phần mềm bảng tính khác nhau như LibreOffice Calc, OpenOffice Calc, Microsoft Excel.
- Biết các thành phần chính tạo nên bảng tính: ô (cell), dòng (row), cột (column), vùng (range), trang tính (worksheet), bảng tính (spreadsheet).
- Thao tác đối với ô (ô tính): Nhập dữ liệu vào ô; Biên tập nội dung, sắp xếp thứ tự các ô; Sao chép, di chuyển nội dung của ô.
- Thao tác trên trang tính: Dòng và cột, Trang tính, Biểu thức số học, Hàm
- Định dạng một ô, một dãy ô: Kiểu số, ngày tháng, tiền tệ; Văn bản; Căn chỉnh, tạo hiệu ứng viền.
- Biểu đồ.
- Trình bày trang tính để in ra.

5. Sử dụng trình chiếu cơ bản:

- Biết một số phần mềm trình chiếu như LibreOffice Impress, OpenOffice Impress, Microsoft Powerpoint.
- Làm việc với bài thuyết trình.
- Làm việc với trang thuyết trình.
- Xây dựng nội dung bài thuyết trình: Tạo và định dạng văn bản; Danh sách; Bảng.
- Đưa biểu đồ, sơ đồ tổ chức vào trong trang thuyết trình.
- Đưa các đối tượng đồ họa vào trong trang thuyết trình.
- Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình.

6. Sử dụng Internet cơ bản:

- Các khái niệm/thuật ngữ thường gặp.
- Bảo mật khi làm việc với Internet.
- Sử dụng trình duyệt web: Thao tác duyệt web cơ bản; Thiết đặt (setting); Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác; Đánh dấu; Sử dụng Web.
- Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công.
- Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm).
- Sử dụng thư điện tử: Khái niệm và quy cơ khi sử dụng thư điện tử; Viết và gửi thư điện tử; Nhận và trả lời thư điện tử; Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử.