

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2020

DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP
Kỳ thi tuyển viên chức Ban Quản lý Làng Văn hóa - Du lịch
các dân tộc Việt Nam năm 2020

PHẦN A. VÒNG 1

I. Môn Kiến thức chung

1. Hiến pháp Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam được Quốc hội khóa XIII thông qua tại Kỳ họp thứ 6 ngày 28/11/2013 (Hiến pháp năm 2013)
2. Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thực hiện
3. Luật số 52/2019/ QH14 ngày 25 tháng 11 năm 2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức
4. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức
5. Nghị định 27/2012/NĐ-CP ngày 06/4/2012 quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức
6. Nghị định 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập
7. Thông tư 14/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 41/2012/NĐ-CP quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ Nội vụ ban hành
8. Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức
9. Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ 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

10. Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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
11. Luật số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn thực hiện
12. Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 hướng dẫn thi hành Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
13. Luật số 36/2018/QH11 ngày 20/11/2018 về phòng, chống tham nhũng
14. Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy chi tiết một số điều và biện pháp về Luật Phòng, chống tham nhũng.
15. Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động các đơn vị sự nghiệp công lập
16. Nghị quyết 33-NQ/TW ngày 09/6/2014 về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước.
17. Quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa, thể thao và du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 2148/QĐ-BVHTTDL ngày 20/6/2019
18. Nghị định số 79/2017/NĐ-CP ngày 17/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch
19. Quyết định số 39/2014/QĐ-TTg ngày 15 tháng 7 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Làng Văn hoá - Du lịch các dân tộc Việt Nam
20. Quyết định số 4488/QĐ-BVHTT ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Làng Văn hoá - Du lịch các dân tộc Việt Nam.

21. Nghị quyết Trung ương V khóa VIII về “Xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc”
22. Thông báo Kết luận số 30-KL/TW ngày 20/7/2004 tại Hội nghị lần thứ mười Ban Chấp hành Trung ương Đảng khoá IX về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Trung ương 5 “Xây dựng và phát triển nền văn hóa Việt Nam tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc”
23. Quyết định số 2522/QĐ-BVHTTDL ngày 13/7/2016 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc phê duyệt Chiến lược phát triển thương hiệu du lịch Việt Nam đến năm 2025, định hướng đến năm 2030
24. Luật Du lịch số 09/2017/QH14 ngày 19/6/2018
25. Nghị quyết số 08-NQ/TW, ngày 16/1/2017 về phát triển du lịch trở thành ngành kinh tế mũi nhọn
26. Nghị quyết số 92/NQ-CP ngày 08/12/2014 của Chính phủ về một số giải pháp đẩy mạnh phát triển du lịch Việt Nam trong thời kỳ mới

II. Môn Ngoại ngữ Tiếng Anh (Trình độ 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 công nghệ thông tin 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 nguy 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.

