

# DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP THI TUYỂN VIÊN CHỨC NĂM 2017

## Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh

### I. Tài liệu ôn tập phần thi môn kiến thức chung:

1. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13
2. Luật Viên chức số 58/2010/QH12
3. Luật Phòng, chống tham nhũng số 55/2005/QH11
4. Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13
5. Nghị quyết số 33-NQ/TW ngày 09/6/2014 của Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước.
6. Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013, Hội nghị lần thứ 8 Ban chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.
7. Quyết định số 581/QĐ-TTg ngày 06/5/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chiến lược phát triển văn hóa đến năm 2020.
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. Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08/5/2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập.

### II. Tài liệu ôn tập phần thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành:

#### *2.1 Đối với vị trí giảng viên*

1. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13;
2. Điều lệ trường đại học (Ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ).
3. Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;
4. Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giảng viên.
5. Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy.
6. Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.
7. Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.

#### *2.2 Đối với vị trí chuyên viên*

1. Luật giáo dục đại học;

2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

3. Thông tư số 11/2014/TT-BNV quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

4. Thông tư 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

5. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

6. Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.

7. Quyết định quy định về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.

8. Quy chế làm việc của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.

### **2.3 Đối với vị trí Kế toán viên**

1. Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 06 năm 2015;

2. Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

3. Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

4. 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;

5. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

6. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

7. Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

8. Thông tư số 09/2010/TT-BNV ngày 11 tháng 09 năm 2010 của Bộ Nội vụ Ban hành tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch công chức chuyên ngành kế toán, thuế, hải quan, dự trữ.

9. Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.

10. Quyết định quy định về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh.

### **2.4 Đối với vị trí cán sự:**

1. Luật giáo dục đại học;
2. Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
3. Thông tư 01/2011/TT-BNV hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;
4. Quyết định quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh;
5. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
6. Quy chế đào tạo đại học, cao đẳng chính quy;
7. Quyết định quy định về quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh TP. Hồ Chí Minh

### **III. Thi ngoại ngữ:** Tiếng Anh trình độ B

#### **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.*

## **IV. Thi tin học văn phòng:**

### **1. Hệ điều hành Windows XP, Windows 7**

- Cách thiết lập chế độ bảo vệ màn hình; cài đặt máy in mới; thiết lập độ phân giải của màn hình; đặt chế độ màn hình nghỉ; đặt ngày, tháng, năm cho máy tính.
- Khái niệm Shortcut, cách thiết lập Shortcut trên màn hình nền.
- Quy định tên thư mục, tệp tin.
- Thao tác để tìm kiếm một tệp (file) trong ổ đĩa.
- Thao tác xóa phần mềm đang được cài đặt trong máy tính; Xóa vĩnh viễn một thư mục hoặc một tệp tin.
- Các thao tác khác:
  - + Chuyển đổi qua lại giữa các ứng dụng trong Windows
  - + Chọn nhiều file liên tục trong danh sách file
  - + Chọn nhiều file không liên tục trong danh sách file
  - + Thoát khỏi một chương trình ứng dụng
  - + Bật, tắt máy tính đúng cách
- Các tính năng mới của Windows 7 so với Windows XP.

### **2. Microsoft Word 2003/2007**

- Khởi động, ra khỏi phần mềm Microsoft Word.
- Thao tác soạn thảo văn bản.
- Thiết lập các chế độ làm việc cơ bản.
- Các thao tác định vị con trỏ máy tính.
- Các thao tác cơ bản trên khối: Chọn khối, sao chép, di chuyển, xóa, tìm kiếm và thay thế,...

- Các thao tác định dạng: Phong chữ - Font, đoạn - Paragraph, liệt kê - Bullets and Numbering, cột - Columns, chữ rơi - Drop cap, định vị - Tabs...
- Chèn: Ký tự đặc biệt - Symbol, hình ảnh - Picture, khung chữ - Text box, chữ nghệ thuật - WordArt, đánh số trang - Page numbers, tệp tin, ký hiệu - thứ tự đầu dòng, đường kẻ, công thức toán học, biểu đồ,...
- Tạo chú thích.
- Bảng biểu - Table: Chèn bảng, xóa cột, xóa dòng, tách bảng, trộn ô, tùy chỉnh bảng, sử dụng thanh công cụ bảng biểu Tables and Borders, sử dụng một số hàm số trong bảng,...
- Định dạng trang in khổ giấy, Tiêu đề trang - chân trang, In ẩn...
- Thao tác trộn thư tin.
- Bảo mật file: đặt password cho file văn bản
- Các tính năng mới của Microsoft Word 2007 so với Microsoft Word 2003.

### 3. Microsoft Excel 2003/2007

- Khái niệm địa chỉ: Tương đối, tuyệt đối, hỗn hợp.
- Thao tác và Quản lý bảng tính:
  - + Tạo mới, mở, đóng bảng tính; Đổi tên bảng tính; Chèn thêm bảng tính;
  - + Thêm hoặc xóa hàng hoặc cột trong bảng tính.
  - + Di chuyển con trỏ trong bảng tính: Sang phải, sang trái, lên, xuống một cột, một hàng; Lên, xuống màn hình khuất trên, khuất dưới, khuất trái, khuất phải.
- Quản lý cửa sổ bảng tính
  - + Chẻ đôi cửa sổ bảng tính; Cố định một phần bảng tính;
  - + Thao tác với thanh công cụ.
- Xử lý dữ liệu:
  - + Sửa, xóa dữ liệu;
  - + Sắp xếp dữ liệu;
  - + Lọc dữ liệu theo tiêu chuẩn.
- Tạo và chỉnh sửa biểu đồ:
  - + Tạo biểu đồ tự động;
  - + Tạo biểu đồ từ số liệu trong bảng tính;
  - + Sửa biểu đồ: kiểu biểu đồ, kiểu chữ trong biểu đồ, màu sắc...
  - + Dịch chuyển, sửa chữa kích cỡ biểu đồ.
- Một số hàm thông dụng: SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA, RANK, VALUE
- Hàm, toán tử xử lý chuỗi ký tự: LOWER, UPPER; Dấu “”
- Hàm logic: AND, Ồ
- Hàm tìm kiếm: VLOOKUP, HLOOKUP

- In ấn trong Excel: In một vùng của bảng tính; in lặp lại tiêu đề bảng tính tại các trangười sau.

- Các tính năng mới của Microsoft Excel 2007 so với Microsoft Excel 2003.

#### 4. Microsoft PowerPoint 2003/2007

- Thao tác tạo một bản trình bày (Presentation) mới, sử dụng thiết kế mẫu Design Templates.

- Thao tác chọn mẫu bố cục Slides.

- Thao tác tạo các hiệu ứng cho Slides.

- Thao tác xóa Slide, sao chép một Slide, thêm Slide.

- Thao tác chèn phim vào Slide.

- Thao tác in ghi chú cho Slide.

- Thao tác chèn: Phim, ảnh, biểu đồ vào Slide.

- Các tính năng mới của Microsoft PowerPoint 2007 so với Microsoft PowerPoint 2003.

#### 5. Mạng, Internet và hòm thư điện tử

- Khái niệm Mạng cục bộ; mạng diện rộng, mạng Internet.

- Kể tên một số phần mềm trình duyệt Internet.

- Các thao tác cơ bản khi sử dụng phần mềm trình duyệt: Gõ địa chỉ, sao chép thông tin trên mạng, đặt địa chỉ trên mạng internet làm trang chủ,...

- Cách truy cập và thoát khỏi hòm thư;

- Thao tác nhận thư, gửi thư, chuyển tiếp thư,...

- Ý nghĩa các thành tố “TO”, “CC”, “BCC”, “SUBJECT” trong phần mềm gửi nhận thư điện tử.

- Các chức năng của Inbox, Outbox, Draft, Send, Sent... trong phần mềm gửi nhận thư điện tử.

- Cách gửi thư điện tử kèm Files.

- Thêm địa chỉ người quen vào sổ địa chỉ hòm thư.

- Phân biệt trang tìm kiếm thông tin (máy tìm kiếm) với trang thông tin.