DANH MỤC TÀI LIỆU ÔN TẬP
Kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức
lên Giảng viên hạng II năm 2020 trong các trường đại học

I. MÔN KIẾN THỨC CHUNG

1. Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng
2. Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng Cộng sản Việt Nam ngày 28/01/2016
3. Kết luận số 51-KL/TW ngày 30/5/2019 của Ban Bí thư về tiếp tục thực hiện Nghị quyết Hội nghị Trung ương 8 khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh thế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế
4. Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban chấp hành Trung ương Đảng về một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả
5. Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 27/10/2017 của Hội nghị lần thứ 6 Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập
6. Nghị quyết số 14/2005/NQ-CP ngày 02/11/2005 của Chính phủ về đổi mới cơ bản và toàn diện giáo dục đại học Việt Nam giai đoạn 2006-2020
7. 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
8. Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 28/11/2014 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
9. Thông tư liên tịch số 28/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 06/11/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập
10. Thông tư số 18/2017/TT-BGDĐT ngày 21/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, nội dung, hình thức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập
11. Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam

12. Quyết định số 1612/QĐ-BGDĐT ngày 16/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II)

13. Quyết định số 18/2017/QĐ-TTg ngày 31/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định về liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học.

14. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012

15. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018

16. Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ Quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục

17. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học

18. Thông tư số 04/2011/TT-BGDĐT ngày 28/01/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học

19. Quyết định số 43/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 15/8/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ

20. Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT ngày 27/12/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BGDĐT

21. Quyết định số 25/2006/QĐ-BGDĐT ngày 26/6/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy

22. Thông tư số 15/2014/TT-BGDĐT ngày 15/5/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế đào tạo trình độ thạc sĩ

23. Thông tư số 20/2020/TT-BGDĐT ngày 27/07/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc của giảng viên cơ sở giáo dục đại học

24. Thông tư số 07/2015/TT-BGDĐT ngày 16/4/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học và quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ

25. Thông tư số 08/2017/TT-BGDĐT ngày 04/04/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ

26 Thông tư số 12/2017/TT-BGDĐT ngày 15/5/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học.

27. Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên; trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; Thông tư số 01/2019/TT-BGDĐT ngày 25/2/2019 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 06/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình độ trung cấp, cao đẳng các ngành đào tạo giáo viên.

II. MÔN NGOẠI NGỮ TIẾNG ANH: *(Trình độ tương đương bậc 3 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 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 cổng 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 diều 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.