

Số: 420/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 02 tháng 06 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với**  
**ngạch chuyên viên và tương đương**

**BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

*Căn cứ Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;*

*Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức,*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương. Chương trình này thay thế Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên ban hành kèm theo Quyết định số 2640/QĐ-BNV ngày 14/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Chánh văn phòng - Bộ Nội vụ, Vụ trưởng Vụ Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức - Bộ Nội vụ, Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Bộ Nội vụ: Bộ trưởng, các Thứ trưởng;
- Công thông tin điện tử của Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, ĐT.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**NỘ THỨ TRƯỞNG**



**Trương Hải Long**

**BỘ NỘI VỤ**



**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG  
ĐỐI VỚI CÁC CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 420/QĐ-BNV ngày 02 tháng 06 năm 2022  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**HÀ NỘI, NĂM 2022**

**CHƯƠNG TRÌNH**

**BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI NGẠCH CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày / /2022  
của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ)*

**A. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH**

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

1. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

2. Công chức ngạch cán sự và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng IV làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

3. Người thực hiện chế độ tập sự công chức loại C, người thực hiện chế độ tập sự viên chức hạng 3 làm việc làm việc ở các bộ phận hành chính, tổng hợp, quản trị văn phòng, tổ chức cán bộ, kế hoạch, tài chính và các vị trí việc làm khác không giữ chức danh nghề nghiệp và không hoạt động nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên.

4. Các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

**II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

**1. Mục tiêu chung**

Trang bị, cập nhật kiến thức về hành chính nhà nước và kỹ năng tương ứng, góp phần nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của

chuyên viên và tương đương, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có bản lĩnh chính trị, năng lực và chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ Nhân dân.

## **2. Mục tiêu cụ thể**

a) Trang bị và cập nhật cho học viên những kiến thức chung, cơ bản về hành chính nhà nước

b) Bồi dưỡng cho học viên một số kỹ năng để thực hiện có hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn được giao

c) Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, chủ động, sáng tạo của chuyên viên và tương đương trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao

## **III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH**

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được phân định thành ba phần (kiến thức; kỹ năng; đi thực tế, kiểm tra). Trong mỗi phần có các chuyên đề phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của ngạch chuyên viên.

## **IV. KẾT CẤU CHƯƠNG TRÌNH**

### **1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng**

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình gồm 20 chuyên đề, trong đó 16 chuyên đề giảng dạy và 04 chuyên đề báo cáo (có các chuyên đề báo cáo tự chọn phù hợp với đối tượng học viên), đi thực tế, kiểm tra, cụ thể:

- Phần I: Kiến thức, gồm 07 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo;
- Phần II: Kỹ năng, gồm 09 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo;
- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 160 tiết (08 tiết/ngày), trong đó:

<b>STT</b>	<b>Hoạt động</b>	<b>Số tiết</b>
1	Lý thuyết	64
2	Thảo luận	64
3	Báo cáo thực tế, kinh nghiệm	16

4	Đi thực tế	12
5	Kiểm tra (02 bài trắc nghiệm)	04
<b>Tổng cộng</b>		<b>160</b>

## 2. Cấu trúc của chương trình

Stt	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
<b>Phần I: Kiến thức chung (08 tiết/01 chuyên đề)</b>				
1	Chuyên đề 1: Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Tổng quan về hành chính nhà nước	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Công vụ, công chức	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Đạo đức công vụ	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Thủ tục hành chính	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Tổng quan về quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước	04	04	08
7	Chuyên đề 7: Tổng quan quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	04	04	08
8	Chuyên đề báo cáo lần 1 (tùy theo lớp học, chọn 02 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng; 04 tiết/01 chuyên đề báo cáo			08
9	Kiểm tra (lần 1, trắc nghiệm, 02 tiết)			02
<b>Phần II: Kỹ năng (08 tiết/01 chuyên đề)</b>				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng phân tích, giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	04	04	08

4	Chuyên đề 4: Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng giao tiếp hành chính	04	04	08
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng thuyết trình trong hoạt động công vụ	04	04	08
7	Chuyên đề 7: Kỹ năng làm việc nhóm	04	04	08
8	Chuyên đề 8: Kỹ năng quản lý thời gian	04	04	08
9	Chuyên đề 9: Kỹ năng làm việc trong môi trường số	04	04	08
10	Chuyên đề báo cáo lần 2 (tùy theo lớp học, chọn 02 trong các chủ đề báo cáo tại Phụ lục kèm theo) hoặc chủ đề báo cáo khác theo nhu cầu của lớp bồi dưỡng; 04 tiết/01 chuyên đề báo cáo			08
<b>Phần III: Đi thực tế, kiểm tra lần 2</b>				
1	Đi thực tế (không bao gồm thời gian đi, về)			12
2	Kiểm tra (lần 2, trắc nghiệm, 2 tiết)			02
<b>Tổng</b>				<b>160</b>

## V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

### 1. Đối với việc biên soạn tài liệu

a) Các chuyên đề lý thuyết cập nhật, nâng cao những kiến thức liên quan hệ thống chính trị, hành chính nhà nước.

b) Các chuyên đề kỹ năng gắn với nhiệm vụ, quyền hạn của ngạch chuyên viên và tương đương.

c) Các chuyên đề được thiết kế theo cấu trúc “mở”, để giảng viên cập nhật, cung cấp cho học viên những kiến thức, kỹ năng hiện đại, phù hợp nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc của ngạch chuyên viên và tương đương.

d) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề phải được bố

cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng thực hiện.

e) Tài liệu bồi dưỡng: Phải có câu hỏi gợi ý thảo luận, danh mục tài liệu tham khảo sau mỗi chuyên đề.

## **2. Đối với việc giảng dạy**

### **a) Giảng viên**

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, sát với chức trách, nhiệm vụ của công chức ngạch chuyên viên và tương đương;

- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cụ thể hóa quy định tiêu chuẩn giảng viên, báo cáo viên (không thấp hơn quy định của pháp luật) giảng dạy chương trình này, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

### **b) Phương pháp và đồ dùng giảng dạy**

- Sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

- Tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng học tập,

rèn luyện, rút ra kinh nghiệm sau mỗi chuyên đề. Trong thảo luận trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý nhằm phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập;

- Căn cứ chương trình, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng sắp xếp lịch học cho từng lớp, có thể chia thành các đợt với hình thức bồi dưỡng phù hợp;

- Đồ dùng giảng dạy: Bảng viết, bảng giấy, bút viết, máy chiếu, giấy A4, A0... và phòng học thích hợp cho thảo luận nhóm.

### c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế để bố trí số lượng học viên/lớp hợp lý, phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

## **3. Đối với việc học tập của học viên**

a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.

b) Chủ động, trách nhiệm trong học tập; nghiên cứu trước tài liệu học tập (tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên là bắt buộc; ngoài ra còn có tài liệu tham khảo khác, phù hợp với nội dung chuyên đề).

c) Chuẩn bị câu hỏi, bài tập tình huống và tích cực tham gia thảo luận.

d) Tích cực, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng để có thể ứng dụng vào thực tế công việc sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

## **VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO**

### **1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo**

a) Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng công chức ngạch chuyên viên và tương đương; kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn quản lý nhà nước và tính chất công việc của ngạch chuyên viên và tương đương.

b) Căn cứ vào tình hình thực tế của lớp bồi dưỡng có thể lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp theo các chủ đề báo cáo trong chương trình hoặc những chủ đề báo cáo khác do cơ sở đào tạo, bồi dưỡng xây dựng (Nội dung chuyên đề báo cáo phải gắn với nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc ngạch



chuyên viên và thực tiễn quản lý nhà nước).

## **2) Thực hiện báo cáo chuyên đề**

a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phân trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra kinh nghiệm, giá trị tham khảo.

b) Khuyến khích học viên chuẩn bị và trình bày báo cáo (nếu học viên đáp ứng đủ yêu cầu), giảng viên giữ vai trò định hướng, dẫn dắt, kết luận.

c) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng quy định cụ thể việc chuẩn bị và thực hiện các chuyên đề báo cáo.

## **VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP**

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng phân trong chương trình, học viên làm bài kiểm tra trắc nghiệm. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được 5,0 điểm trở lên (chấm theo thang điểm 10), trường hợp dưới 5,0 điểm phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

3. Bài kiểm tra lần 1 và bài kiểm tra lần 2 được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm, thời gian mỗi bài kiểm tra là 90 phút.

4. Việc học lại của học viên

a) Nghi đến 20% thời lượng chương trình: Học viên học bổ sung phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình:

- Nghi trên 20% thời lượng chương trình;

- Hoặc có 01 bài kiểm tra dưới 5,0 điểm (bao gồm kết quả bài kiểm tra lại);

- Hoặc vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

5. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài kiểm tra của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các

bài kiểm tra.

6. Xếp loại

- Giỏi: Từ 9,0 - 10 điểm.
- Khá: Từ 7,0 - 8,9 điểm.
- Trung bình: Từ 5,0 - 6,9 điểm.
- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

Phòng Quản lý Đào tạo - Trường Đại học Sư phạm Hà Nội  
Số: 09/06/2022 - Nguyễn Phương Thảo - Bộ môn Quản lý Đào tạo

## **B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ**

### **Phần I: KIẾN THỨC**

#### **Chuyên đề 1**

### **NHÀ NƯỚC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM TRONG HỆ THỐNG CHÍNH TRỊ**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### **1. Về kiến thức**

- Hiểu, nhận diện được vị trí, vai trò của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa (CHXHCN) Việt Nam trong hệ thống chính trị;
- Nắm được bản chất, nguyên tắc tổ chức và hoạt động, cơ cấu tổ chức của Nhà nước CHXHCN Việt Nam; đặc trưng, sự cần thiết và phương hướng xây dựng Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng phân tích, vận dụng kiến thức về vị trí vai trò của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị, bản chất, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước CHXHCN Việt Nam, về Nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam vào thực tế công tác của học viên.

##### **3. Về thái độ**

Tôn trọng, tuân thủ các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hệ thống chính trị và Nhà nước CHXHCN Việt Nam; chủ động, sáng tạo vận dụng kiến thức vào thực tế công tác của học viên.

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Tổng quan về hệ thống chính trị**

- a) Quyền lực và quyền lực chính trị
- b) Hệ thống chính trị và các yếu tố cấu thành hệ thống chính trị
- c) Hệ thống chính trị nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- d) Vai trò Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong hệ thống chính trị

#### **2. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

- a) Bản chất Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- b) Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- c) Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

#### **3. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam**

- a) Khái quát về nhà nước pháp quyền
- b) Đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- c) Sự cần thiết phải xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay
- d) Phương hướng xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam

## **Chuyên đề 2**

### **TỔNG QUAN VỀ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về hành chính nhà nước (HCNN) nói chung và HCNN Việt Nam nói riêng.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên

##### **1. Về kiến thức**

Hiểu được khái niệm, đặc điểm, chức năng của HCNN, hình thức hoạt động và phương pháp quản lý HCNN.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng phân tích, đánh giá đặc điểm của HCNN Việt Nam và kỹ năng vận dụng hình thức và phương pháp quản lý HCNN trong thực tế công tác.

##### **3. Về thái độ**

Chủ động, sáng tạo vận dụng kiến thức vào thực tế công tác của học viên.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Khái niệm, vai trò, đặc điểm của hành chính nhà nước**

- a) Khái niệm hành chính nhà nước
- b) Đặc điểm của hành chính nhà nước
- c) Vai trò của hành chính nhà nước

##### **2. Chức năng của hành chính nhà nước**

- a) Phân loại chức năng hành chính nhà nước
- b) Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước

##### **3. Hình thức và phương pháp của hành chính nhà nước**

- a) Hình thức của hành chính nhà nước
- b) Phương pháp hành chính nhà nước

## **Chuyên đề 3**

### **CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về công vụ, công chức.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### **1. Về kiến thức**

Hiểu được các nguyên tắc hoạt động công vụ, nghĩa vụ và quyền của công chức.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng thực hiện nghĩa vụ, quyền của công chức tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

##### **3. Về thái độ**

Tôn trọng, tuân thủ chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công vụ, công chức; chủ động, trách nhiệm khi thực hiện nghĩa vụ, quyền của công chức.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Công vụ**

- a) Những vấn đề chung về công vụ
- b) Các nguyên tắc hoạt động công vụ

##### **2. Công chức**

- a) Những vấn đề chung về công chức
- b) Nghĩa vụ, quyền của công chức
- c) Tiền lương và chế độ phúc lợi của công chức
- d) Khen thưởng và kỷ luật công chức

## **Chuyên đề 4**

### **ĐẠO ĐỨC CÔNG VỤ**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết).

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản về đạo đức công vụ.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong học viên:

##### **1. Về kiến thức**

Nắm vững nội dung về đạo đức công vụ, các quy định pháp luật về đạo đức công vụ và phương thức thực hành đạo đức công vụ.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng thực hành đạo đức công vụ.

##### **3. Về thái độ**

Tôn trọng, đề cao các giá trị của đạo đức công vụ; chủ động, tích cực thực hành đạo đức công vụ quá trình sống, học tập và làm việc.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Một số vấn đề chung về đạo đức**

- a) Quan niệm chung về đạo đức
- b) Quan điểm của Đảng, Nhà nước và tư tưởng Hồ Chí Minh về đạo đức cán bộ, công chức

##### **2. Những vấn đề cơ bản của đạo đức công vụ**

- a) Quan niệm chung về đạo đức công vụ
- b) Nội dung cơ bản của đạo đức công vụ

##### **3. Thực hành đạo đức công vụ**

- a) Với Nhân dân
- b) Với cơ quan, đơn vị, tổ chức
- c) Với đồng nghiệp, đối tác
- d) Với bản thân

## **Chuyên đề 5**

# **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến.

### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

#### **1. Về kiến thức**

Hiểu được khái niệm, đặc điểm, nguyên tắc xây dựng, thực hiện thủ tục hành chính, nguyên tắc và nội dung kiểm soát thủ tục hành chính và quy trình triển khai thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến.

#### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng giải quyết thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### **3. Về thái độ**

Chủ động, tích cực tham gia có hiệu quả các thủ tục hành chính tại cơ quan, đơn vị nơi học viên công tác.

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Khái quát về thủ tục hành chính**

- a) Khái niệm, đặc điểm thủ tục hành chính
- b) Phân loại thủ tục hành chính
- c) Đặc điểm của thủ tục hành chính

#### **2. Nguyên tắc xây dựng, thực hiện thủ tục hành chính**

- a) Nguyên tắc xây dựng thủ tục hành chính
- b) Nguyên tắc thực hiện thủ tục hành chính



### **3. Kiểm soát thủ tục hành chính**

- a) Khái niệm kiểm soát thủ tục hành chính
- b) Nguyên tắc kiểm soát thủ tục hành chính
- c) Nội dung kiểm soát thủ tục hành chính

### **4. Thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến**

- a) Sự cần thiết thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến
- b) Nghĩa vụ của các bên trong thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến
- c) Quy trình thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến

### **5. Cải cách thủ tục hành chính**

- a) Yêu cầu cải cách thủ tục hành chính
- b) Nội dung cải cách thủ tục hành chính

## **Chuyên đề 6**

# **TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản, cập nhật về quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước.

### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

#### **1. Về kiến thức**

Hiểu được nguyên tắc, đặc điểm quy trình quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước; nội dung cơ chế tự chủ về tài chính đối với cơ quan nhà nước; nhận biết được các nguồn lực tài chính cơ quan nhà nước; trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý tài chính, tài sản của cơ quan nhà nước.

#### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng xác định trách nhiệm của các chủ thể trong quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước và kỹ năng vận dụng nội dung quản lý tài chính, tài sản vào thực tế công tác.

#### **3. Về thái độ**

Tôn trọng, bảo vệ tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước; sẵn sàng tham gia, nỗ lực thực hiện có hiệu quả các hoạt động quản lý tài chính, tài sản trong tổ chức, đơn vị công tác trong phạm vi trách nhiệm được giao.

### **III. NỘI DUNG**

#### **1. Khái quát về quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước**

- a) Khái niệm quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước
- b) Nguồn lực tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước
- c) Các khoản chi trong cơ quan nhà nước
- d) Nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản trong cơ quan nhà nước

## **2. Nội dung quản lý tài chính trong cơ quan nhà nước**

- a) Lập dự toán trong cơ quan nhà nước
- b) Thực hiện dự toán trong cơ quan nhà nước
- c) Quyết toán trong cơ quan nhà nước

## **3. Nội dung quản lý tài sản trong cơ quan nhà nước**

- a) Tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản công
- b) Quản lý mua sắm công
- c) Quy trình quản lý tài sản công

Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Bộ môn Quản lý Tài chính và Quản lý Tài sản Công, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội, Bộ môn Quản lý Tài chính và Quản lý Tài sản Công

## Chuyên đề 7

### TỔNG QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cơ bản về ngành và quản lý nhà nước theo ngành, về lãnh thổ và quản lý nhà nước theo lãnh thổ, sự kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ.

#### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### 1. Về kiến thức

Hiểu được những nội dung cơ bản của quản lý nhà nước theo ngành và quản lý nhà nước theo lãnh thổ, các nguyên tắc, nội dung kết hợp quản lý theo ngành và lãnh thổ.

##### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tham mưu, đề xuất giải pháp kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

##### 3. Về thái độ

Chủ động, tích cực tham gia các hoạt động nhằm bảo đảm kết hợp quản lý theo ngành và quản lý theo lãnh thổ trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

#### III. NỘI DUNG

##### 1. Quản lý nhà nước theo ngành

- a) Khái quát chung về ngành
- b) Phân chia hệ thống nền kinh tế quốc dân theo ngành
- c) Nội dung quản lý nhà nước theo ngành

##### 2. Quản lý nhà nước theo lãnh thổ

- a) Khái quát về lãnh thổ
- b) Phân chia đơn vị hành chính lãnh thổ

c) Nội dung quản lý nhà nước theo lãnh thổ

### **3. Kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ**

a) Khái niệm kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

b) Sự cần thiết phải kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

c) Nguyên tắc kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

d) Phương thức kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

e) Nội dung kết hợp quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ

Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ - 09:24 09/06/2022 - Nguyễn Phú Bình - Viện Đại Học Đà Nẵng, Trường Đại Học Sư Phạm Đà Nẵng, Trường Đại Học Sư Phạm Đà Nẵng

## Phần II. KỸ NĂNG

### Chuyên đề 1

## KỸ NĂNG THU THẬP VÀ XỬ LÝ THÔNG TIN

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng thu thập và xử lý thông tin.

### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

#### 1. Về kiến thức

Nắm được nguyên tắc, yêu cầu và kỹ thuật thu thập, xử lý thông tin.

#### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng thu thập và xử lý thông tin phục vụ giải quyết công vụ, nhiệm vụ được giao.

#### 3. Về thái độ

Chủ động, trách nhiệm, sáng tạo trong thu thập và xử lý thông tin phục vụ thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

### III. NỘI DUNG

#### 1. Một số vấn đề chung về thông tin, thu thập và xử lý thông tin

- a) Khái niệm, vai trò của thông tin trong hoạt động hành chính nhà nước
- b) Khái niệm, đặc điểm của thu thập thông tin trong hoạt động hành chính nhà nước
- c) Khái niệm, đặc điểm của xử lý thông tin trong hoạt động hành chính nhà nước
- d) Vai trò của thu thập, xử lý thông tin trong hoạt động hành chính nhà nước

#### 2. Kỹ năng thu thập thông tin

- a) Yêu cầu đối với thông tin thu thập
- b) Kỹ thuật thu thập thông tin

### **3. Kỹ năng xử lý thông tin**

- a) Nguyên tắc xử lý thông tin
- b) Kỹ thuật xử lý thông tin

### **4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập, xử lý thông tin điện tử**

- a) Nguyên tắc thu thập và xử lý thông tin điện tử
- b) Ứng dụng công nghệ thông tin trong thu thập thông tin
- c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý thông tin
- d) Ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ và truyền nhận thông tin

### **5. Những trở ngại trong thu thập, xử lý thông tin và cách khắc phục**

- a) Quá tải hoặc thiếu thông tin hữu ích
- b) Hạn chế về năng lực và kỹ năng xử lý thông tin
- c) Điều kiện pháp lý, thiết bị hỗ trợ trong quá trình xử lý thông tin
- d) Những trở ngại trong cơ cấu tổ chức, phong cách quản lý, văn hoá tổ

chức

**Chuyên đề 2**  
**KỸ NĂNG PHÂN TÍCH, GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG**  
**TRONG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

**I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng cơ bản về phân tích, giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước.

**II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

**1. Về kiến thức**

- Hiểu rõ khái niệm, vai trò, nguyên tắc trong phân tích, giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước;
- Nắm vững các sản phẩm của phân tích, giải quyết tình huống; quy trình phân tích, giải quyết tình huống.

**2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng phân tích, giải quyết tình huống để tham mưu phương án, giải pháp kịp thời, hiệu quả.

**3. Về thái độ**

Khách quan, công tâm, tự tin khi phân tích, giải quyết tình huống theo nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

**III. NỘI DUNG**

**1. Tổng quan về phân tích, giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước**

- a) Khái niệm tình huống trong hành chính nhà nước
- b) Khái niệm phân tích, giải quyết tình huống
- c) Vai trò của phân tích, giải quyết tình huống
- d) Nguyên tắc phân tích, giải quyết tình huống



## **2. Kỹ năng phân tích tình huống trong hành chính nhà nước**

- a) Phân tích phạm vi, mức độ ảnh hưởng của tình huống
- b) Phân tích mức độ quan trọng, cấp thiết của tình huống
- c) Phân tích bản chất pháp lý của tình huống

## **3. Kỹ năng giải quyết tình huống trong hành chính nhà nước**

- a) Yêu cầu đối với việc giải quyết tình huống
- b) Quy trình giải quyết tình huống

Quản lý công việc địa phương - 09:24 09/06/2022 - Nguyễn Phước Văn Đa - Bộ Công An, Tổng cục Cảnh sát Quốc gia

## Chuyên đề 3

# KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; thảo luận: 04 tiết)

## I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng soạn thảo văn bản quản lý nhà nước.

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

### 1. Về kiến thức

Hiểu được bản chất, chức năng, vai trò, hệ thống văn bản quản lý nhà nước; các yêu cầu chung về kỹ thuật soạn văn bản quản lý nhà nước, các bước trong quy trình soạn thảo văn bản hành chính.

### 2. Về kỹ năng

- Có kỹ năng trình bày thể thức văn bản đúng quy định theo từng loại văn bản, kỹ năng sử dụng ngôn ngữ đảm bảo văn phong hành chính - công vụ, phù hợp với từng loại văn bản;

- Có kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính phổ biến.

### 3. Về thái độ

Cẩn trọng, chủ động, tích cực trong việc soạn thảo hoặc tham gia soạn thảo văn bản được giao.

## III. NỘI DUNG

### 1. Khái quát về văn bản quản lý nhà nước

- Khái niệm, đặc điểm văn bản quản lý nhà nước
- Vai trò của văn bản quản lý nhà nước
- Hệ thống văn bản quản lý nhà nước

### 2. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

- Yêu cầu chung về nội dung văn bản
- Yêu cầu chung về thể thức, kỹ thuật trình bày và hình thức ký văn bản

giấy, văn bản điện tử

- c) Yêu cầu chung về ngôn ngữ văn bản quản lý nhà nước
- d) Quy trình xây dựng và ban hành văn bản giấy và văn bản điện tử

### **3. Soạn thảo một số loại văn bản hành chính**

- a) Soạn thảo quyết định
- b) Soạn thảo tờ trình
- c) Soạn thảo công văn

Ủy ban Quản lý và Điều hành Trung tâm Dịch vụ Khách hàng - 09:24 06/06/2022 - Nguyễn Phương Việt Đại Học, Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

## **Chuyên đề 4**

### **KỸ NĂNG LẬP VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng lập và quản lý hồ sơ trong quá trình tham mưu, giải quyết công vụ, nhiệm vụ được giao.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### **1. Về kiến thức**

Hiểu được những vấn đề cơ bản về các loại hồ sơ hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức; quy trình lập và quản lý hồ sơ, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức đối với việc lập và quản lý hồ sơ.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng lập, quản lý và sử dụng hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, xử lý một số tình huống về lập và quản lý hồ sơ.

##### **3. Về thái độ**

Có ý thức, trách nhiệm khi lập và quản lý hồ sơ trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Tổng quan về lập và quản lý hồ sơ**

- a) Khái niệm lập và quản lý hồ sơ
- b) Yêu cầu của việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ
- c) Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ

##### **2. Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ**

- a) Xây dựng và ban hành danh mục hồ sơ
- b) Quy trình lập hồ sơ

##### **3. Nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan**

- a) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

b) Thời hạn và thủ tục nộp lưu

**4. Quản lý và sử dụng hồ sơ**

a) Phân loại, sắp xếp, bảo quản

b) Sử dụng, khai thác hồ sơ

c) Một số lưu ý trong quản lý, sử dụng hồ sơ thuộc danh mục bí mật nhà nước

Ủy ban Kiểm tra Đảng bộ tỉnh điểm lữ, Kê trư chiện - 09:24 00/06/2022 - Nguyễn Phái b - Việt Đa Gđ đag, t Bông trư (đạt) b (đ) tưng iệ mư 09m

## **Chuyên đề 5**

### **KỸ NĂNG GIAO TIẾP HÀNH CHÍNH**

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng giao tiếp hành chính.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### **1. Về kiến thức**

Hiểu được bản chất, vai trò, yêu cầu, nguyên tắc của giao tiếp hành chính trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng giao tiếp hành chính, xử lý một số tình huống thường gặp trong giao tiếp hành chính.

##### **3. Về thái độ**

Coi trọng kỹ năng giao tiếp hành chính trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao; chủ động tìm hiểu những xu hướng giao tiếp hiện đại và tìm hướng vận dụng phù hợp với bối cảnh, điều kiện của cơ quan, đơn vị; tích cực, tự tin thực hiện giao tiếp hành chính.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Khái quát về giao tiếp hành chính**

- a) Khái niệm giao tiếp hành chính
- b) Đặc điểm của giao tiếp hành chính
- c) Vai trò của giao tiếp hành chính
- d) Yêu cầu và nguyên tắc giao tiếp hành chính

##### **2. Một số kỹ năng giao tiếp hành chính**

- a) Kỹ năng lắng nghe
- b) Kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong nội bộ cơ quan, tổ chức
- c) Kỹ năng giao tiếp, ứng xử với công dân, tổ chức

d) Kỹ năng giao tiếp thông qua một số phương tiện truyền thông hiện đại

e) Kỹ năng sử dụng yếu tố phi ngôn từ trong giao tiếp hành chính

**3. Kỹ năng xử lý một số tình huống và một số lưu ý trong giao tiếp hành chính**

a) Kỹ năng xử lý một số tình huống thường gặp trong giao tiếp hành chính

b) Một số lưu ý trong giao tiếp hành chính

Phòng Quản lý Tài nguyên Nhân lực, Bộ Công an - 09:24 06/06/2022 - Nguyễn Phương Thảo - Bộ Công an, Bộ Công an, Bộ Công an

## Chuyên đề 6

### KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng thuyết trình trong hoạt động công vụ.

#### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### 1. Về kiến thức

Hiểu được đặc điểm, vai trò, yêu cầu của thuyết trình trong hoạt động công vụ, các bước thuyết trình và một số kỹ thuật của thuyết trình trong hoạt động công vụ.

##### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng chuẩn bị bài thuyết trình, thực hiện thuyết trình có hiệu quả trong hoạt động công vụ.

##### 3. Về thái độ

Có ý thức coi trọng hoạt động thuyết trình trong hoạt động công vụ; chủ động, tích cực vận dụng các kỹ thuật thuyết trình để nâng cao hiệu quả hoạt động thuyết trình trong hoạt động công vụ.

#### III. NỘI DUNG

##### 1. Khái quát về thuyết trình trong hoạt động công vụ

- Khái niệm và đặc điểm của thuyết trình trong hoạt động công vụ
- Vai trò của thuyết trình trong hoạt động công vụ
- Yêu cầu đối với thuyết trình trong hoạt động công vụ

##### 2. Các bước và một số kỹ thuật thuyết trình trong hoạt động công vụ

- Chuẩn bị thuyết trình
- Thực hiện thuyết trình
- Tự đánh giá sau thuyết trình



d) Một số kỹ thuật của thuyết trình trong hoạt động công vụ

**4. Xử lý một số tình huống khi thuyết trình trong hoạt động công vụ**

a) Bài thuyết trình bị cắt ngang bởi ý kiến nằm ngoài kế hoạch/dự kiến

b) Diễn giả không trả lời được câu hỏi

c) Câu hỏi có tính khiêu khích, không đúng với nội dung bài thuyết trình

d) Các tình huống khác

Quản lý công việc và kỹ năng giao tiếp - 09:24 06/06/2022 - Nguyễn Phương Uyên - Giảng viên Bộ môn Quản lý công việc và kỹ năng giao tiếp - Trường Đại học Đà Nẵng, Trường Trung cấp Kỹ thuật và Công nghệ - Trường Trung cấp Kỹ thuật và Công nghệ

## Chuyên đề 7

### KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng làm việc nhóm.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### **1. Về kiến thức:**

Hiểu được đặc điểm làm việc nhóm, các yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng xây dựng và tham gia vào nhóm làm việc hiệu quả và xử lý các tình huống xung đột khi làm việc nhóm.

##### **3. Thái độ**

Chủ động, tích cực và phối hợp với các đồng nghiệp khi tham gia vào các nhóm làm việc.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Khái quát chung về làm việc nhóm**

- a) Quan niệm về làm việc nhóm
- b) Đặc điểm làm việc nhóm trong môi trường công vụ
- c) Các yếu tố ảnh hưởng đến làm việc nhóm trong môi trường công vụ

##### **2. Kỹ năng làm việc nhóm trong môi trường công vụ**

- a) Thiết lập mục tiêu cho nhóm
- b) Phối hợp và chia sẻ thông tin trong làm việc nhóm
- c) Kiểm soát quá trình làm việc nhóm
- d) Khuyến khích, tạo động lực trong làm việc nhóm
- e) Giải quyết mâu thuẫn/xung đột trong làm việc nhóm

## Chuyên đề 8

### KỸ NĂNG QUẢN LÝ THỜI GIAN

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 04 tiết)

#### **I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng quản lý thời gian.

#### **II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### **1. Về kiến thức**

Hiểu được kiến thức về quản lý thời gian và tầm quan trọng của việc quản lý thời gian có hiệu quả.

##### **2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng quản lý thời gian vào thực thi nhiệm vụ, công vụ một cách khoa học, hiệu quả.

##### **3. Về thái độ**

Tích cực, trách nhiệm giải quyết công vụ, nhiệm vụ được giao khoa học, đúng tiến độ; không lãng phí thời gian.

#### **III. NỘI DUNG**

##### **1. Những vấn đề cơ bản về quản lý thời gian**

- a) Khái niệm, mục đích quản lý thời gian
- b) Mục đích quản lý thời gian
- c) Sự cần thiết phải quản lý thời gian

##### **2. Một số kỹ năng quản lý thời gian**

- a) Lập danh mục công việc
- b) Lập kế hoạch công việc
- c) Sắp xếp thứ tự ưu tiên công việc

##### **3. Công cụ quản lý thời gian**

- a) Nhật ký thời gian
- b) Lịch công việc

c) Ma trận quản lý thời gian

#### **4. Một số lưu ý trong quản lý thời gian**

a) Hiểu về bản thân

b) Chủ động chuẩn bị cho sự thay đổi

c) Ngăn nắp trong công việc

Quản lý thời gian hiệu quả - 09:24 06/06/2022 - Nguyễn Phương Thảo - Giảng viên Quản lý thời gian

## Chuyên đề 9

### KỸ NĂNG LÀM VIỆC TRONG MÔI TRƯỜNG SỐ

Thời lượng: 08 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thực hành: 04 tiết)

#### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng làm việc trong môi trường số.

#### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### 1. Về kiến thức

Hiểu được đặc điểm, yêu cầu, nguyên tắc, quy trình, cách thức làm việc trong môi trường số.

##### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng làm việc hiệu quả trên nền tảng công nghệ số, thích ứng với sự thay đổi và giải quyết sự cố môi trường số, xử lý được một số tình huống làm việc trong môi trường số.

##### 3. Về thái độ

Ý thức được tầm quan trọng của kỹ năng làm việc trong môi trường số; chủ động, chuyên nghiệp, trách nhiệm và sáng tạo khi làm việc trong môi trường số.

#### III. NỘI DUNG

##### 1. Khái quát về môi trường số và làm việc trong môi trường số

- a) Khái niệm môi trường số và làm việc trong môi trường số
- b) Đặc điểm của làm việc trong môi trường số
- c) Yêu cầu và nguyên tắc làm việc trong môi trường số
- d) Quy trình, cách thức làm việc trong môi trường số

##### 2. Một số kỹ năng làm việc trong môi trường số cơ bản

- a) Kỹ năng tham mưu quản lý, điều hành công việc trong môi trường số
- b) Kỹ năng trao đổi thông tin trong môi trường số
- c) Kỹ năng làm việc trên các nền tảng công nghệ số
- d) Kỹ năng thích ứng với sự thay đổi và giải quyết sự cố môi trường số

### **3. Xử lý một số tình huống và một số lưu ý làm việc trong môi trường số**

- a) Xử lý một số tình huống thường gặp
- b) Một số lưu ý

Quản lý nội dung số và ứng dụng công nghệ thông tin - 09:24 06/06/2022 - Nguyễn Phương Việt Đại Học, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội

## **C. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ**

### **1. Mục đích**

- a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Gắn kết thêm giữa lý luận và thực tiễn.

### **2. Yêu cầu**

- a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

### **3. Hướng dẫn**

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên. Đi thực tế theo lớp hoặc chia thành các nhóm. Trường hợp vì lý do khách quan nên không tổ chức đi thực tế được, học viên tự tìm hiểu tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi mình công tác và có báo cáo thực tế hoặc thay bằng chuyên đề báo cáo.
- b) Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

## PHỤ LỤC

### CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

(Ban hành kèm theo chương trình  
bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương)

#### Chuyên đề 1

### BÁO CÁO VỀ TỔ CHỨC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG Ở NƯỚC TA TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

Thời lượng: 04 tiết.

#### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên thông tin cập nhật quá trình hoàn thiện tổ chức chính quyền địa phương ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

#### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

##### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về thực tế quá trình hoàn thiện tổ chức chính quyền địa phương ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

##### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tham mưu về hoàn thiện tổ chức chính quyền địa phương ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

##### 3. Về thái độ

Chủ động nghiên cứu thực tiễn trong nước và trên thế giới, tích cực, có trách nhiệm trong tham mưu các giải pháp góp phần hoàn thiện tổ chức chính quyền địa phương ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

#### III. NỘI DUNG

##### 1. Khái quát tổ chức chính quyền địa phương ở nước ta từ 1945 đến nay

- a) Tổ chức chính quyền địa phương trong Hiến pháp 1946
- b) Tổ chức chính quyền địa phương trong Hiến pháp 1959
- c) Tổ chức chính quyền địa phương trong Hiến pháp 1980



d) Tổ chức chính quyền địa phương trong Hiến pháp 1992

e) Tổ chức chính quyền địa phương trong Hiến pháp 2013

**2. Những vấn đề đặt ra trong quá trình hoàn thiện tổ chức chính quyền địa phương ở nước ta**

a) Về địa vị pháp lý của chính quyền địa phương

b) Về sắp xếp lại đơn vị hành chính - lãnh thổ

c) Về tổ chức chính quyền địa phương ở đô thị, nông thôn, đơn vị hành chính - kinh tế đặc biệt

## Chuyên đề 2

# BÁO CÁO VỀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG, TIÊU CỰC, LÃNG PHÍ TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

Thời lượng: 04 tiết.

## I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về tình hình phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và những giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong giai đoạn hiện nay.

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tình hình phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí và những giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong giai đoạn hiện nay.

### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện, phát hiện tham nhũng, tiêu cực, lãng phí, kỹ năng tham mưu, tham gia thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý ngành, lĩnh vực/địa phương.

### 3. Về thái độ

Có quyết tâm trong phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí; chủ động thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí.

## III. NỘI DUNG

### 1. Khái quát về tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước

- a) Nhận diện và tình hình tham nhũng trong quản lý nhà nước
- b) Nhận diện và tình hình tiêu cực trong quản lý nhà nước
- c) Nhận diện và tình hình lãng phí trong quản lý nhà nước
- d) Tham nhũng ở Việt Nam qua một số chỉ số đánh giá
- e) Pháp luật về phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí ở Việt Nam

**2. Thách thức đối với phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước**

- a) Thách thức khách quan
- b) Thách thức chủ quan

**3. Một số giải pháp phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong quản lý nhà nước**

- a) Giải pháp về thể chế
- b) Giải pháp về kiểm soát quyền lực
- c) Giải pháp về tổ chức cán bộ
- d) Giải pháp về kiểm soát tài sản của cán bộ, công chức, viên chức
- e) Giải pháp về xử lý hành vi tham nhũng, tiêu cực, lãng phí

**Chuyên đề 3**  
**BÁO CÁO VỀ CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC Ở**  
**BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG**

Thời lượng: 04 tiết.

**I. MỤC ĐÍCH**

Chuyên đề cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về tình hình cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương hiện nay.

**II. YÊU CẦU**

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

**1. Về kiến thức**

Hiểu biết thêm về cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương và những giải pháp để tiếp tục thực hiện cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương.

**2. Về kỹ năng**

Có kỹ năng tham mưu, tham gia thực hiện cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương.

**3. Về thái độ**

Có quyết tâm thực hiện cải cách hành chính; chủ động tham gia thực hiện cải cách hành chính trong quản lý ngành, lĩnh vực ở bộ/ngành/địa phương.

**III. NỘI DUNG**

**1. Những yêu cầu đặt ra đối với cải cách hành chính**

- a) Cách tiếp cận về cải cách
- b) Động lực cải cách
- c) Cải cách hành chính và mối tương quan với các nội dung cải cách khác

**2. Thuận lợi, khó khăn trong cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương**

- a) Thuận lợi trong cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương
- b) Khó khăn trong cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương

### **3. Tình hình cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương thời gian qua**

- a) Kết quả đạt được và nguyên nhân
- b) Hạn chế, yếu kém và nguyên nhân

### **4. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả cải cách hành chính ở bộ/ngành/địa phương**

- a) Tăng cường công tác chỉ đạo, nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu
- b) Nâng cao chất lượng xây dựng thể chế
- c) Cải cách thủ tục hành chính theo hướng lấy phục vụ người dân, doanh nghiệp làm trung tâm
- d) Xây dựng bộ máy tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả
- e) Nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức có năng lực, đạo đức, phẩm chất ngang tầm nhiệm vụ
- g) Cải cách tài chính công nhằm huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn lực cho phát triển
- h) Chủ động triển khai, tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư
- i) Nâng cao hiệu quả công tác theo dõi, giám sát, đánh giá kết quả cải cách hành chính

## Chuyên đề 4

# BÁO CÁO VỀ XÂY DỰNG CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ TIẾN TỚI CHÍNH PHỦ SỐ Ở VIỆT NAM

Thời lượng: 04 tiết.

## I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về tình hình xây dựng chính phủ điện tử tiến tới chính phủ số ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về đặc điểm của chính phủ điện tử, tình hình xây dựng chính phủ điện tử tiến tới chính phủ số ở Việt Nam hiện nay.

### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng làm việc của cá nhân học viên trong môi trường chính phủ điện tử, kỹ năng tham mưu chính sách, pháp luật phù hợp với môi trường chính phủ điện tử.

### 3. Về thái độ

Chủ động, sẵn sàng tham gia vào việc xây dựng chính phủ điện tử tiến tới chính phủ số.

## III. NỘI DUNG

### 1. Chính phủ điện tử

- Nhận diện về chính phủ điện tử
- Các mô hình xây dựng chính phủ điện tử

### 2. Tình hình xây dựng chính phủ điện tử tiến tới chính phủ số ở Việt Nam

- Xây dựng thể chế, cơ sở pháp lý về xây dựng chính phủ điện tử tiến tới chính phủ số ở Việt Nam
- Hiện trạng quá trình xây dựng chính phủ điện tử ở nước ta hiện nay

### **3. Một số giải pháp nhằm xây dựng chính phủ điện tử tiến tới chính phủ số**

- a) Đẩy nhanh việc xây dựng, hoàn thiện thể chế tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, toàn diện cho việc triển khai, xây dựng phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số
- b) Hoàn thành các cơ sở dữ liệu quốc gia mang tính chất nền tảng
- c) Thiết lập các hệ thống ứng dụng phục vụ người dân, doanh nghiệp và phục vụ quản lý điều hành của Chính phủ
- d) Rà soát, sắp xếp lại và huy động mọi nguồn lực cả về tài chính và con người
- e) Phát huy vai trò người đứng đầu, nâng cao hiệu quả thực thi và trách nhiệm giải trình

## Chuyên đề 5

# BÁO CÁO VỀ THÁCH THỨC ĐỐI VỚI QUẢN LÝ VÀ ĐIỀU HÀNH TỔ CHỨC CÔNG TRONG BỐI CẢNH CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP LẦN THỨ TƯ

Thời lượng: 04 tiết.

## I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên thông tin cập nhật về những thách thức đối với quản lý, điều hành tổ chức công trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư ở nước ta hiện nay.

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tác động của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến các tổ chức công, những thách thức đối với quản lý và điều hành tổ chức công và giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành tổ chức công.

### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng tham mưu, tổ chức thực hiện giải pháp bảo đảm quản lý ngành/lĩnh vực/địa phương thích ứng với bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư ở nước ta hiện nay.

### 3. Về thái độ

Chủ động, sẵn sàng thích ứng với quản lý ngành, lĩnh vực, địa phương trong bối cảnh cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

## III. NỘI DUNG

### 1. Tác động của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ tư đến quản lý và điều hành tổ chức công

- a) Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và tác động đến tổ chức công
- b) Cách mạng công nghiệp lần thứ tư và tác động đến quản lý, điều hành tổ chức công



## **2. Thách thức đối với quản lý và điều hành tổ chức công**

- a) Thách thức về năng lực quản lý, điều hành
- b) Thách thức về hiệu lực, hiệu quả
- c) Thách thức về khả năng thích ứng với những biến động
- d) Thách thức về hiệu quả ban hành và thực hiện chính sách, pháp luật

## **3. Giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành tổ chức công**

- a) Nâng cao năng lực của cán bộ, công chức lãnh đạo, quản lý
- b) Nâng cao năng lực của tổ chức
- c) Đổi mới phương thức tổ chức, hoạt động của tổ chức công
- d) Đổi mới cơ cấu tổ chức theo hướng tinh gọn, hiệu quả
- e) Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành

## Chuyên đề 6

# BÁO CÁO VỀ NHẬN DIỆN, GIẢI QUYẾT XUNG ĐỘT LỢI ÍCH TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

Thời lượng: 04 tiết.

## I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kinh nghiệm về nhận diện, giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ.

## II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ, giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ.

### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ, kỹ năng giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ.

### 3. Về thái độ

Khách quan, công tâm, tuân thủ pháp luật trong quá trình tham mưu, tổ chức thực hiện các giải pháp giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ.

## III. NỘI DUNG

### 1. Nhận diện xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ

- Khái niệm xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ
- Các biểu hiện của xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ
- Nguyên nhân xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ

### 2. Kinh nghiệm giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ

- Nguyên tắc giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ
- Quy trình giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ
- Đánh giá giải quyết xung đột lợi ích trong hoạt động công vụ

## Chuyên đề 7

# BÁO CÁO VỀ CHÍNH SÁCH DÂN TỘC

Thời lượng: 04 tiết.

### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về dân tộc, nhận thức rõ được vị trí, vai trò của vấn đề dân tộc trong quản lý nhà nước.

### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

#### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tình hình về dân tộc, công tác dân tộc ở nước ta hiện nay.

#### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về dân tộc vào thực tiễn quản lý nhà nước.

#### 3. Về thái độ

Có thái độ chủ động, tích cực, sáng tạo trong giải quyết các vấn đề quản lý nhà nước liên quan đến công tác dân tộc.

### III. NỘI DUNG

#### 1. Khái quát về tình hình dân tộc ở nước ta hiện nay

#### 2. Khái quát quan điểm, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước

- a) Quan điểm, chính sách đối với dân tộc
- b) Quan điểm, chính sách về đại đoàn kết dân tộc

#### 3. Vận dụng quan điểm, chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước trong quản lý ngành, lĩnh vực

- a) Ý nghĩa, vị trí của vấn đề dân tộc trong thời đại ngày nay
- b) Vấn đề dân tộc trong xây dựng và thi hành chính sách, pháp luật
- c) Vấn đề dân tộc trong quản lý ngành, lĩnh vực



## Chuyên đề 8

# BÁO CÁO VỀ CHÍNH SÁCH TÔN GIÁO

Thời lượng: 04 tiết.

### I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo; nhận biết được vị trí, vai trò của vấn đề tôn giáo trong quản lý nhà nước.

### II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

#### 1. Về kiến thức

Hiểu biết thêm về tình hình tôn giáo, công tác tôn giáo ở nước ta hiện nay.

#### 2. Về kỹ năng

Có kỹ năng vận dụng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác tôn giáo trong các hoạt động thực tiễn quản lý nhà nước.

#### 3. Về thái độ

Có thái độ chủ động, tích cực, sáng tạo trong giải quyết các vấn đề quản lý nhà nước liên quan đến công tác tôn giáo.

### III. NỘI DUNG

#### 1. Khái quát về tình hình tôn giáo ở nước ta hiện nay

#### 2. Khái quát quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo

a) Quan điểm của Đảng về tôn giáo

b) Chính sách, pháp luật của Nhà nước về tôn giáo

#### 3. Vận dụng quan điểm, chính sách tôn giáo của Đảng và Nhà nước trong quản lý ngành, lĩnh vực

a) Nhận diện ý nghĩa, vị trí của tôn giáo trong thời đại ngày nay

b) Vấn đề tôn giáo trong hoạch định, thực thi chính sách, pháp luật

c) Vấn đề tôn giáo trong quản lý ngành, lĩnh vực

