

Chương trình bồi dưỡng Chứng chỉ ngạch chuyên viên

Khối lượng kiến thức và thời gian

a) Chương trình gồm 16 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, chia thành 3 phần chính:

- Phần 1: Kiến thức chung, gồm 08 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo, với tổng thời lượng là 108 tiết;
- Phần 2: Kiến thức quản lý nhà nước đối với ngành và lãnh thổ, gồm 01 chuyên đề giảng dạy, 01 chuyên đề báo cáo, ôn tập, kiểm tra, với tổng thời lượng là 36 tiết;
- Phần 3: Các kỹ năng, gồm 07 chuyên đề, ôn tập, kiểm tra với tổng thời lượng là 122 tiết;

Phần 4: Khai giảng, đi thực tế, viết tiểu luận tình huống, bế giảng: 54 tiết.

b) Tổng thời gian bồi dưỡng là 8 tuần (40 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 320 tiết (8 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	100
2	Thảo luận, thực hành	120
3	Chuyên đề báo cáo	24
4	Ôn tập	16
5	Kiểm tra	6
6	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
7	Viết tiểu luận tình huống	30
8	Đi thực tế	16
9	Khai giảng, bế giảng	4

Tổng cộng	320
------------------	------------

Cấu trúc của chương trình

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Nhà nước trong hệ thống chính trị	8	4	12
2	Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước	8	4	12
3	Công vụ, công chức	8	4	12
4	Đạo đức công vụ	8	4	12
5	Thủ tục hành chính nhà nước	8	4	12
6	Quản lý tài chính trong cơ quan hành chính nhà nước	8	4	12
7	Hệ thống thông tin trong quản lý hành chính nhà nước	8	4	12
8	Cải cách hành chính nhà nước	8	4	12
9	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý hành chính nhà nước tại bộ, ngành và địa phương	8	4	12
Tổng		72	36	108

Phần II

KIẾN THỨC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC THEO NGÀNH VÀ LÃNH THỔ

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Tổng quan quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ	8	4	12
2	Chuyên đề báo cáo: Thực tiễn quản lý nhà nước theo ngành/lĩnh vực và lãnh thổ ở Việt Nam	8	4	12
3	Ôn tập			8
4	Kiểm tra (lần 1)			4
Tổng		16	8	36

Phần III
CÁC KỸ NĂNG

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Kỹ năng quản lý thời gian	4	12	16
2	Kỹ năng giao tiếp hành chính	4	12	16
3	Kỹ năng làm việc nhóm	4	12	16
4	Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin	4	12	16
5	Kỹ năng lập và quản lý hồ sơ	4	12	16

6	Kỹ năng soạn thảo văn bản	4	12	16
7	Kỹ năng viết báo cáo	4	12	16
8	Ôn tập			8
9	Kiểm tra (lần 2)			2
Tổng		28	84	122

Phần IV

KHAI GIẢNG, ĐI THỰC TẾ, VIẾT TIỂU LUẬN, BẾ GIẢNG

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Khai giảng	2
2	Đi thực tế	16
3	Hướng dẫn viết tiểu luận tình huống	4
4	Viết tiểu luận tình huống	30
5	Bế giảng	2
Tổng số		54