

KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY, HỌC TẬP
LỚP BỒI DƯỠNG NGẠCH CHUYÊN VIÊN CHÍNH NĂM 2019

I. MỤC TIÊU

Phát triển năng lực thực thi công vụ cho công chức ngạch chuyên viên chính phù hợp với tiêu chuẩn theo quy định và đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

Củng cố, bổ sung và nâng cao kiến thức cơ bản cho chuyên viên chính trong thực thi công vụ, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của công chức trong cơ quan, tổ chức.

Cung cấp những nội dung cần thiết để tổ chức việc rèn tập các kỹ năng cơ bản giúp chuyên viên chính tiến hành các hoạt động công vụ.

Tạo một bước căn bản để nâng cao về chất cho hoạt động bồi dưỡng, phát triển năng lực làm việc của công chức từ chuyên viên lên chuyên viên chính.

Tạo bước chuyển lớn về tinh thần, thái độ phục vụ, bảo đảm chỉ số hài lòng của nhân dân đối với công chức và công sở.

II. THỜI GIAN, CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời gian

Tổng thời gian bồi dưỡng: 06 tuần với 240 tiết.

2. Chương trình

Chương trình có 17 chuyên đề giảng dạy, 03 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa, bao gồm 4 phần:

- Phần I: Nền hành chính nhà nước, gồm 09 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo.

- Phần II: Quản lý nhà nước theo ngành và lãnh thổ, gồm 02 chuyên đề, trong đó: 01 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo.

- Phần III: Những kỹ năng cơ bản, gồm 07 chuyên đề giảng dạy.

- Phần IV: Đi thực tế và viết tiểu luận cuối khóa

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Đối với việc giảng dạy của giảng viên:

- Nghiên cứu kỹ tài liệu, tập hợp các bài tập tình huống trong thực tiễn, bảo đảm chất lượng giảng dạy.

- Sử dụng phương pháp dạy, học tích cực, lấy người học làm trung tâm kết hợp với sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học viên phát biểu, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

- Trong các cuộc thảo luận nhóm trên lớp, giảng viên đóng vai trò hướng dẫn, gợi ý để phát huy kinh nghiệm thực tế và khả năng giải quyết vấn đề của tất cả các học viên; định hướng và kiểm soát để nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập đã được xác định.

- Đối với việc giảng dạy các chuyên đề kỹ năng: cần tăng cường thảo luận và giải quyết tình huống để học viên cùng trao đổi trên lớp.

2. Đối với việc học tập của học viên

- Thực hiện đầy đủ nội dung chương trình bồi dưỡng theo kế hoạch học tập;
- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với công chức ngạch chuyên viên chính;
- Củng cố, phát triển những kiến thức cơ bản về hành chính nhà nước và các bộ phận cấu thành.
- Có tư duy và khả năng tổ chức triển khai hoạt động quản lý bảo đảm hiệu lực, hiệu quả đối với ngành, lĩnh vực, địa phương.
- Tiếp cận các kỹ năng quản lý một cách khoa học, hình thành cơ sở để thực hiện kỹ năng này trong thực tế công việc hàng ngày.
- Có khả năng thực hiện đầy đủ, hiệu quả các công cụ quản lý và các nguồn lực của ngành, lĩnh vực, địa phương để phục vụ các mục tiêu đặt ra.
- Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng chương trình, học viên có kiến thức kỹ năng quản lý nhà nước vững để thực thi tốt nhiệm vụ được giao.
- Chấp hành tốt nội quy, quy chế của nhà trường; có ý thức rèn luyện phấn đấu trong học tập, tu dưỡng đạo đức, phong cách của người công chức trong hoạt động công vụ để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

IV. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tài liệu bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính ban hành kèm theo Quyết định số 2367/QĐ-BNV ngày 31/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.
- Văn kiện Đại hội Đảng cộng sản Việt Nam qua các kỳ đại hội.
- Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang các khoá.
- Các nghị quyết của Ban Chấp hành TW Đảng, của BCH Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang về các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội, an ninh quốc phòng, dân tộc, tôn giáo, công tác xây dựng Đảng, xây dựng hệ thống chính trị, xây dựng Nhà nước pháp quyền, về công tác tổ chức cán bộ, cải cách hành chính...
- Hiến pháp năm 2013, các luật, các văn bản pháp quy, các nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh...

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Lãnh đạo các khoa, phòng bố trí giảng viên giảng bài theo lịch của Ban Giám hiệu;
- Trưởng các phòng chức năng căn cứ vào nhiệm vụ của phòng để tổ chức quản lý, phục vụ lớp học./.

Nơi nhận: 

- Ban Giám hiệu;
- Các khoa, phòng;
- Website Trường Chính trị;
- Lớp BD ngạch CVC năm 2019;
- Lưu VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



Đỗ Thu Hương