

Số: 422 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 02 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Chương trình bồi dưỡng đối với công chức
ngạch chuyên viên cao cấp 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 công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương. Chương trình này thay thế Chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp ban hành kèm theo Quyết định số 1085/QĐ-BNV ngày 16/12/2020 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**THỨ TRƯỞNG****Trương Hải Long**

BỘ NỘI VỤ



**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
NGẠI VIỆC VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 422 /QĐ-BNV ngày 02 tháng 06 năm 2022
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

HÀ NỘI, NĂM 2022

**CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC
NGẠCH CHUYÊN VIÊN CAO CẤP VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 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 cao cấp và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I đối với vị trí việc làm 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 chính chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên cao cấp.

2. Công chức ngạch chuyên viên chính và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng II đối với vị trí việc làm 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 đã có chứng chỉ hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính.

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

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Bổ sung và nâng cao kiến thức về quản lý nhà nước và phát triển kỹ năng tương ứng trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức có phẩm chất đạo đức, có bản lĩnh chính trị, có năng lực và chuyên nghiệp, tận tụy phục vụ Tổ quốc, Nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Bổ sung và nâng cao kiến thức về nhà nước và pháp luật, quản trị quốc gia, quản lý nhà nước cho công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

b) Phát triển cho công chức ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương một số kỹ năng để thực hiện có hiệu lực, hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, chủ động, sáng tạo của công chức ngạch chuyên viên cao cấp 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, viết đề án). Trong mỗi phần có các chuyên đề phù hợp với nhiệm vụ, quyền hạn của ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình có 27 chuyên đề giảng dạy và 06 chuyên đề báo cáo (có các chuyên đề báo cáo tự chọn phù hợp với đối tượng học viên), đi thực tế, viết đề án, kiểm tra, cụ thể:

- Phần I: Kiến thức, bao gồm 13 chuyên đề và 03 chuyên đề báo cáo;
- Phần II: Kỹ năng, bao gồm 14 chuyên đề và 03 chuyên đề báo cáo;
- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra, viết đề án cuối khóa.

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 08 tuần với tổng thời lượng là 320 tiết (8 tiết/ngày), trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	108
2	Thảo luận	164
3	Chuyên đề báo cáo	24

4	Kiểm tra (2 lần)	04
5	Đi thực tế (không bao gồm thời gian đi, về)	12
6	Viết đề án	08
Tổng		320

2. Cấu trúc chương trình

Stt	Nội dung chuyên đề	Lý thuyết	Thảo luận	Tổng số tiết
Phần 1. Kiến thức (08 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước ở Việt Nam hiện nay	04	04	08
2	Chuyên đề 2: Xu hướng phát triển của pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam	04	04	08
3	Chuyên đề 3: Xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài	04	04	08
4	Chuyên đề 4: Quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả	04	04	08
5	Chuyên đề 5: Kinh tế tuần hoàn và vai trò của Nhà nước	04	04	08
6	Chuyên đề 6: An ninh tài chính quốc gia	04	04	08
7	Chuyên đề 7: Đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước	04	04	08
8	Chuyên đề 8: Đối tác công- tư trong cung ứng dịch vụ công	04	04	08
9	Chuyên đề 9: Dân số và phát triển	04	04	08
10	Chuyên đề 10: Quản lý nhà nước về an ninh phi truyền thống	04	04	08
11	Chuyên đề 11: Quản lý liên ngành, liên vùng	04	04	08
12	Chuyên đề 12: Quản lý chuyển đổi số quốc gia	04	04	08
13	Chuyên đề 13: Văn hóa công vụ và trách nhiệm công vụ	04	04	08

14	Kiểm tra lần 1 (trắc nghiệm, 2 tiết)			02
15	Chuyên đề báo cáo lần 1 (tùy theo lớp học, chọn 03 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			12
Phần 2. Kỹ năng (12 tiết/01 chuyên đề)				
1	Chuyên đề 1: Kỹ năng tư duy phân tích và tư duy hệ thống	04	08	12
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng xây dựng và quản lý chiến lược trong khu vực công	04	08	12
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng phân tích chính sách công	04	08	12
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng đánh giá chính sách công	04	08	12
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật	04	08	12
6	Chuyên đề 6: Kỹ năng tổ chức thi hành pháp luật	04	08	12
7	Chuyên đề 7: Kỹ năng xây dựng và quản lý dự án, đề án, chương trình	04	08	12
8	Chuyên đề 8: Kỹ năng quản lý sự thay đổi	04	08	12
9	Chuyên đề 9: Kỹ năng quản lý áp lực công việc và tạo động lực làm việc	04	08	12
10	Chuyên đề 10: Kỹ năng quản lý xung đột trong công vụ	04	08	12
11	Chuyên đề 11: Kỹ năng quản lý tình huống khẩn cấp	04	08	12
12	Chuyên đề 12: Kỹ năng quản lý theo kết quả trong khu vực công	04	08	12
13	Chuyên đề 13: Kỹ năng làm việc trong môi trường quốc tế	04	08	12
14	Chuyên đề 14: Kỹ năng quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước	04	08	12

15	Chuyên đề báo cáo lần 2 (tùy theo lớp học, chọn 03 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.		12	12
16	Kiểm tra lần 2 (trắc nghiệm, 2 tiết)			02
Phần 3. Nghiên cứu thực tế, viết đề án				
1	Đi thực tế (không bao gồm thời gian đi, về)			12
2	Viết đề án			08
	Tổng			320

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP

1. Biên soạn tài liệu

a) Các chuyên đề lý thuyết cập nhật, nâng cao những kiến thức liên quan đến nhà nước và pháp luật, quản trị quốc gia, quản lý nhà nước.

b) Các chuyên đề kỹ năng bám sát nhiệm vụ, quyền hạn của công chức ngạch chuyên viên cao cấp 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 cao cấp.

d) Nội dung tài liệu 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.

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 chuyên sâu về quản lý nhà nước (đối với giảng viên cơ hữu), nhiều kinh nghiệm trong quản lý nhà nước trên các lĩnh vực (đối với giảng viên thỉnh giảng);

- 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 phải 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 tiêu chuẩn, chức trách, nhiệm vụ của chuyên viên cao cấp; chuẩn bị giáo án, tài liệu trước khi giảng dạy; giới thiệu tài liệu tham khảo phù hợp với từng chuyên đề;

- Học viện Hành chính Quốc gia có trách nhiệm cụ thể hóa quy định tiêu chuẩn giảng 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 đề nội dung thảo luận bám sát mục tiêu học tập;

- Căn cứ chương trình, Học viện Hành chính Quốc gia 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, Học viện Hành chính Quốc gia bố trí số lượng học viên/lớp phù hợp với 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 cao cấp và tương đương 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 VIỆC TRÌNH BÀY 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 cao cấp và tương đương; chú trọng đến thực tiễn quản lý nhà nước và tính chất công việc của công chức ngạch chuyên viên cao cấp 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 Học viện Hành chính Quốc gia xây dựng (Nội dung chuyên đề báo cáo phải gắn với nhiệm vụ, quyền hạn, tính chất công việc ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương và thực tiễn quản lý nhà nước).

2. Thực hiện báo cáo chuyên đề, tọa đàm

a) Chuyên đề báo cáo được thực hiện theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần 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) Học viện Hành chính Quốc gia quy định cụ thể việc chuẩn bị và thực hiện các chuyên đề báo cáo thực tế.

VII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của Học viện hành chính Quốc gia. Học viên tham gia 100% thời lượng chương trình.

2. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được điểm 5,0 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5,0 điểm thì phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

3. Bài kiểm tra lần 1 và lần 2 được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm (90 phút/01 bài). Đề án được thực hiện bằng hình thức viết.

4. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ đến 20% thời lượng chương trình: Học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Nghỉ trên 20% thời lượng chương trình;

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

- Hoặc điểm đề án dưới 5,0 điểm;

- Hoặc vi phạm nội quy, quy chế học tập Học viện Hành chính Quốc gia và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải thi hành kỷ luật.

5. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài kiểm tra và viết đề án của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các bài kiểm tra và đề án (điểm đề án nhân hệ số 2).

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 điểm 5,0.

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I: KIẾN THỨC

Chuyên đề 1

KIỂM SOÁT THỰC HIỆN QUYỀN LỰC NHÀ NƯỚC Ở VIỆT NAM HIỆN NAY

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững kiến thức lý luận và pháp lý về kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước ở Việt Nam hiện nay.

2. Về kỹ năng

Có kỹ năng phân tích, đánh giá hoạt động kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước ở bộ/ngành/địa phương và vận dụng vào thực tế công việc của chuyên viên cao cấp.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần chủ động vận dụng đúng quy định của pháp luật trong hoạt động kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước

- a) Khái niệm, đặc điểm kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước
- b) Mục đích, nội dung, đối tượng kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước
- c) Phân loại kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước

d) Vai trò kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước đối với quản lý nhà nước

2. Kiểm soát thực hiện quyền lập pháp, quyền hành pháp, quyền tư pháp ở Việt Nam hiện nay

- a) Kiểm soát thực hiện quyền lập pháp
- b) Kiểm soát thực hiện quyền hành pháp
- c) Kiểm soát thực hiện quyền tư pháp

3. Thách thức trong kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước ở Việt Nam hiện nay và một số giải pháp khắc phục

- a) Thách thức trong kiểm soát thực hiện quyền lực nhà nước ở Việt Nam hiện nay
- b) Giải pháp khắc phục

Chuyên đề 2
XU HƯỚNG PHÁT TRIỂN
CỦA PHÁP LUẬT XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về xu hướng phát triển của pháp luật trên thế giới và ở nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được các xu hướng phát triển của pháp luật trên thế giới và Việt Nam; nắm được những nội dung cơ bản của quá trình hoàn thiện hệ thống pháp luật xã hội chủ nghĩa (XHCN) Việt Nam.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích các xu hướng phát triển của pháp luật, kỹ năng đánh giá, giải quyết những vấn đề liên quan đến hoàn thiện pháp luật Việt Nam và vận dụng vào thực tế công việc ở vị trí chuyên viên cao cấp.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần chủ động, sáng tạo trong hoạt động xây dựng, hoàn thiện pháp luật và quá trình tổ chức thực hiện pháp luật đảm bảo hiệu lực, hiệu quả.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về xu hướng phát triển của pháp luật

a) Quan niệm, ý nghĩa xã hội, các tiêu chí phân loại xu hướng phát triển của pháp luật

b) Các xu hướng phát triển của pháp luật trên thế giới

2. Các yếu tố tác động đến xu hướng phát triển của pháp luật

a) Các yếu tố khách quan

b) Các yếu tố chủ quan

3. Một số xu hướng phát triển của pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam hiện nay

- a) Xu hướng xã hội hóa pháp luật
- b) Xu hướng tôn trọng, đề cao pháp luật quốc tế
- c) Xu hướng dân chủ hóa pháp luật
- d) Xu hướng hiện đại hóa pháp luật

5. Hoàn thiện pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong giai đoạn hiện nay

- a) Những thách thức trong hoàn thiện pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- b) Định hướng hoàn thiện pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam
- c) Vai trò, trách nhiệm của các chủ thể trong hoàn thiện pháp luật xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Chuyên đề 3

XÂY DỰNG NỀN CÔNG VỤ CHUYÊN NGHIỆP, TRÁCH NHIỆM, NĂNG ĐỘNG VÀ THỰC TÀI

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài trong bối cảnh hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững đặc trưng của nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, thực tài và các giải pháp để xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động, thực tài.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích các vấn đề về công vụ và cải cách công vụ; ứng dụng các kiến thức về nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài vào thực tế công việc của chuyên viên cao cấp.

3. Về thái độ

Có tinh thần học hỏi, vận dụng các xu hướng đổi mới trong xây dựng nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài vào quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về công vụ

- a) Khái niệm, đặc điểm công vụ
- b) Các nguyên tắc của công vụ
- c) Các giá trị của công vụ

2. Đặc trưng của nền công vụ chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài

- a) Đặc trưng nền công vụ chuyên nghiệp

b) Đặc trưng nền công vụ trách nhiệm

c) Đặc trưng nền công vụ năng động

d) Đặc trưng nền công vụ thực tài

3) Một số giải pháp xây dựng nền công vụ theo hướng chuyên nghiệp, trách nhiệm, năng động và thực tài

a) Giải pháp về thể chế công vụ

b) Giải pháp về xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

c) Giải pháp về hiện đại hóa nền công vụ

Chuyên đề 4
QUẢN TRỊ QUỐC GIA THEO HƯỚNG
HIỆN ĐẠI, HIỆU QUẢ

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả, định hướng và giải pháp đổi mới quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả phù hợp với bối cảnh nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được đặc điểm, nguyên tắc, nội dung, quản trị quốc gia, tiêu chí đánh giá quản trị quốc gia, định hướng và giải pháp đổi mới quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng vận dụng kiến thức quản trị quốc gia phù hợp với điều kiện của đất nước nói chung, bộ/ngành/địa phương mà học viên công tác nói riêng.

3. Về thái độ

Tích cực, chủ động thực hiện các định hướng và giải pháp đổi mới quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả phù hợp với điều kiện cụ thể của đất nước nói chung, bộ/ngành/địa phương nói riêng.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề chung về quản trị quốc gia

- a) Khái niệm quản trị quốc gia
- b) Đặc điểm quản trị quốc gia
- c) Nguyên tắc quản trị quốc gia

2. Nội dung quản trị quốc gia

- a) Quản trị nội bộ quốc gia
- b) Cạnh tranh quốc gia và giải quyết các vấn đề toàn cầu

3. Tiêu chí đánh giá quản trị quốc gia

- a) Tiêu chí pháp quyền
- b) Tiêu chí hiệu lực, hiệu quả
- c) Tiêu chí về minh bạch, trách nhiệm giải trình
- d) Tiêu chí về dân chủ, tăng cường sự tham gia của người dân, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội
- e) Tiêu chí về tính hiện đại
- g) Tiêu chí về sự đóng góp phát triển
- h) Trách nhiệm của quốc gia trong giải quyết các vấn đề toàn cầu

4. Đổi mới quản trị quốc gia ở Việt Nam theo hướng hiện đại, hiệu quả

- a) Sự cần thiết phải đổi mới quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả
- b) Định hướng đổi mới quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả
- c) Giải pháp đổi mới quản trị quốc gia theo hướng hiện đại, hiệu quả

Chuyên đề 5

KINH TẾ TUẦN HOÀN VÀ VAI TRÒ CỦA 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 cập nhật, nâng cao về kinh tế tuần hoàn, ý nghĩa của việc xây dựng kinh tế tuần hoàn và vai trò của nhà nước trong phát triển kinh tế tuần hoàn.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được lợi ích, nguyên tắc và nội dung của kinh tế tuần hoàn; xây dựng và phát triển kinh tế tuần hoàn ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu chính sách, đề xuất giải pháp bảo đảm vai trò của nhà nước đối với kinh tế tuần hoàn.

3. Về thái độ

Có thái độ và nhận thức đúng đắn về sự cần thiết của kinh tế tuần hoàn trong bối cảnh hiện nay cũng như vai trò của nhà nước đối với kinh tế tuần hoàn.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về kinh tế tuần hoàn

- a) Khái niệm, đặc điểm kinh tế tuần hoàn
- b) Nguyên tắc hoạt động của nền kinh tế tuần hoàn
- c) Lợi ích của kinh tế tuần hoàn

2. Kinh nghiệm về vai trò của nhà nước trong phát triển kinh tế tuần hoàn ở một số nước và giá trị tham khảo

- a) Kinh nghiệm của một số nước ở Châu Âu
- b) Kinh nghiệm của một số nước ở Châu Á
- c) Giá trị tham khảo

3. Xây dựng và phát triển kinh tế tuần hoàn ở Việt Nam

- a) Sự cần thiết phát triển kinh tế tuần hoàn ở Việt Nam
- b) Thực tế xây dựng kinh tế tuần hoàn ở Việt Nam
- c) Cơ hội và thách thức trong phát triển kinh tế tuần hoàn ở Việt Nam
- d) Vai trò của Nhà nước trong xây dựng, phát triển kinh tế tuần hoàn

Chuyên đề 6

AN NINH TÀI CHÍNH QUỐC GIA

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về an ninh tài chính quốc gia.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được bản chất an ninh tài chính quốc gia, những thách thức đối với an ninh tài chính quốc gia ở nước ta hiện nay và những giải pháp để bảo đảm an ninh tài chính quốc gia.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích những rủi ro đối với an ninh tài chính quốc gia của Việt Nam trong bối cảnh hiện nay, tham mưu chính sách, đề xuất giải pháp bảo đảm ổn định, lành mạnh hóa nền tài chính ở ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Coi trọng an ninh tài chính quốc gia; chủ động, tích cực tham gia, nỗ lực thực hiện các mục tiêu, yêu cầu nhà nước đã đặt ra nhằm bảo đảm an ninh tài chính quốc gia.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về an ninh tài chính quốc gia

- a) Bản chất của an ninh tài chính quốc gia
- b) Sự cần thiết của bảo đảm an ninh tài chính quốc gia
- c) Kiểm soát an ninh tài chính quốc gia trong hội nhập quốc tế
- d) Kinh nghiệm một số nước trong bảo đảm an ninh tài chính quốc gia

2. Các thách thức đối với bảo đảm an ninh tài chính quốc gia ở Việt Nam hiện nay

a) Thách thức trong cơ cấu lại thu, chi ngân sách nhà nước, tăng cường quản lý nợ công, bảo đảm an toàn và bền vững nền tài chính quốc gia

b) Thách thức trong nâng cao hiệu quả, hiệu lực trong sử dụng ngân sách nhà nước

c) Thách thức trong nâng cao hiệu quả đầu tư công

d) Thách thức trong nâng cao hiệu quả quản lý và sử dụng tài sản công

e) Thách thức trong nâng cao kỷ luật, kỷ cương tài chính, công khai, minh bạch về tài chính ngân sách

g) Thách thức về phát triển và bảo đảm an toàn hoạt động của thị trường tài chính và các trung gian tài chính

h) Thách thức về bảo đảm ổn định kinh tế vĩ mô trong toàn cầu hóa

3. Một số giải pháp bảo đảm an ninh tài chính quốc gia

a) Nhóm giải pháp về quản lý kinh tế vĩ mô

a) Nhóm giải pháp về tài chính công

b) Nhóm giải pháp về thị trường tài chính và các trung gian tài chính

c) Nhóm giải pháp về thương mại

d) Các giải pháp khác

Chuyên đề 7

ĐỔI MỚI QUẢN LÝ TỔ CHỨC 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 cập nhật, nâng cao về đổi mới hoạt động quản lý tổ chức hành chính nhà nước trong bối cảnh hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững chức năng, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của tổ chức hành chính nhà nước, nội dung cơ bản của quản lý tổ chức hành chính nhà nước, các thách thức và định hướng đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nghiên cứu, tham mưu, đề xuất các vấn đề về đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước trong ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Có ý thức học hỏi, vận dụng các xu hướng đổi mới trong quản lý tổ chức hành chính nhà nước vào quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

III. NỘI DUNG

1) Khái quát chung về quản lý tổ chức hành chính nhà nước

- a) Khái niệm, đặc điểm tổ chức hành chính nhà nước
- b) Chức năng của tổ chức hành chính nhà nước
- c) Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của tổ chức hành chính nhà nước
- d) Nội dung cơ bản của quản lý tổ chức hành chính nhà nước

2) Yêu cầu đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước

- a) Xây dựng tổ chức hành chính nhà nước tinh gọn, hợp lý, khoa học

- b) Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của tổ chức hành chính nhà nước
- c) Xây dựng tổ chức hành chính nhà nước có khả năng thích ứng cao với bối cảnh phục vụ công
- d) Xây dựng và phát triển được đội ngũ nhân sự có năng lực, phẩm chất, uy tín đáp ứng được yêu cầu
- e) Sử dụng hợp lý, có hiệu quả nguồn lực con người

3) Thách thức và định hướng đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước

- a) Thách thức đối với đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước
- b) Xu thế cải cách về quản lý tổ chức hành chính nhà nước trên thế giới
- c) Định hướng đổi mới quản lý tổ chức hành chính nhà nước ở Việt Nam

Chuyên đề 8

ĐỐI TÁC CÔNG - TƯ TRONG CUNG ỨNG DỊCH VỤ CÔNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công và định hướng, giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được bản chất quan hệ đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công; nội dung quản lý nhà nước về đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công, các thách thức và giải pháp hoàn thiện quản lý nhà nước về đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích, đánh giá, tham mưu, đề xuất các giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công trong ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Chủ động, tham mưu, tổ chức thực hiện các giải pháp đổi mới quản lý nhà nước về đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công.

III. NỘI DUNG

1. Dịch vụ công và quan hệ đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công

- a) Bản chất, đặc điểm, phân loại dịch vụ công
- b) Quan hệ đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công

2. Đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong cung ứng dịch vụ công

- a) Khái niệm, lĩnh vực, hình thức hợp đồng đối tác công tư và vốn thực hiện dự án PPP trong cung ứng dịch vụ công

b) Nguyên tắc quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong cung ứng dịch vụ công

c) Nội dung quản lý nhà nước về đầu tư theo phương thức đối tác công tư trong cung ứng dịch vụ công

d) Quy trình dự án đối tác công tư trong cung ứng dịch vụ công

3. Các thách thức và giải pháp hoàn thiện quản lý đầu tư theo phương thức đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công

a) Các thách thức đối với đầu tư theo phương thức đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công

b) Giải pháp hoàn thiện quản lý nhà nước đối với đầu tư theo phương thức đối tác công - tư trong cung ứng dịch vụ công

Chuyên đề 9

DÂN SỐ VÀ PHÁT TRIỂN

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về mối quan hệ giữa dân số và phát triển, các vấn đề đặt ra trong mối quan hệ dân số và phát triển ở Việt Nam hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được mối quan hệ giữa dân số và phát triển, những vấn đề đặt ra trong mối quan hệ giữa dân số và phát triển tại Việt Nam, nguyên tắc, nội dung lồng ghép các yếu tố dân số vào kế hoạch phát triển.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, tham mưu, đề xuất các vấn đề liên quan đến dân số và phát triển ở ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Ý thức rõ tầm quan trọng của dân số và phát triển; chủ động thực hiện lồng ghép các yếu tố dân số trong kế hoạch phát triển của bộ/ngành/địa phương để đảm bảo mục tiêu phát triển bền vững.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về dân số và phát triển

a) Nhận thức về dân số

b) Nhận thức về phát triển

c) Mối quan hệ dân số và phát triển

d) Quan điểm của Việt Nam về dân số - phát triển và các chương trình hành động

2. Những vấn đề dân số Việt Nam và sự tác động đến phát triển kinh tế

- xã hội

- a) Quy mô dân số và phát triển
- b) Cơ cấu dân số và phát triển
- c) Chất lượng dân số và phát triển
- d) Di cư và phát triển

3. Lồng ghép yếu tố dân số vào các kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

- a) Khái niệm, mục đích lồng ghép yếu tố dân số vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
- b) Nguyên tắc lồng ghép yếu tố dân số vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội
- c) Nội dung lồng ghép yếu tố dân số vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội

Chuyên đề 10

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ AN NINH PHI TRUYỀN THÔNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về các vấn đề an ninh phi truyền thống và quản lý nhà nước đối với các vấn đề an ninh phi truyền thống.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được khái niệm và nội hàm của an ninh phi truyền thống, quản lý nhà nước về an ninh phi truyền thống, nội dung của một số lĩnh vực an ninh phi truyền thống chủ yếu.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh phi truyền thống có ảnh hưởng tới quản lý nhà nước trong ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Có ý thức coi trọng các vấn đề an ninh phi truyền thống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về an ninh phi truyền thống

- a) Khái niệm và đặc điểm của an ninh phi truyền thống
- b) Ảnh hưởng của các vấn đề an ninh phi truyền thống tới phát triển

2. Quản lý nhà nước về an ninh phi truyền thống

- a) Khái niệm quản lý nhà nước về an ninh phi truyền thống
- b) Quản lý nhà nước đối với một số lĩnh vực an ninh phi truyền thống

3. Tăng cường quản lý nhà nước trước các thách thức của an ninh phi truyền thống

a) Sự gia tăng thách thức từ các vấn đề về an ninh phi truyền thống trong tương lai

b) Giải pháp tăng cường quản lý nhà nước đối với các vấn đề an ninh phi truyền thống

Chuyên đề 11

QUẢN LÝ LIÊN NGÀNH, LIÊN VÙNG

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về quản lý liên ngành, liên vùng.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được sự cần thiết, yêu cầu, nội dung quản lý liên ngành, liên vùng và những vấn đề đặt ra trong quản lý liên ngành, liên vùng ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, đề xuất lựa chọn phương án, chính sách, pháp luật trong quản lý liên ngành, liên vùng, kỹ năng tổ chức phối hợp quản lý liên ngành và liên vùng.

3. Về thái độ

Ý thức rõ của việc cần có tầm nhìn, tư duy liên ngành, liên vùng trong các hoạt động quản lý nhà nước; chủ động, tích cực phối hợp quản lý liên ngành, liên vùng.

III. NỘI DUNG

1. Quản lý liên ngành, liên vùng

- a) Quan niệm về ngành, liên ngành, quản lý liên ngành
- b) Quan niệm về vùng, liên vùng, quản lý liên vùng
- c) Sự cần thiết phải quản lý liên ngành, liên vùng trong bối cảnh hiện nay

2. Yêu cầu trong quản lý liên ngành, liên vùng

- a) Giải quyết xung đột về trách nhiệm giữa chính quyền trung ương và chính quyền địa phương
- b) Giải quyết yêu cầu sự đồng bộ trong phát triển ngành và lãnh thổ

- c) Bảo đảm lợi thế so sánh của ngành và lãnh thổ
- d) Huy động và sử dụng nguồn lực liên ngành, liên vùng cho phát triển

3. Nội dung quản lý liên ngành, liên vùng

- a) Định hướng phối hợp liên ngành, liên vùng
- c) Xây dựng và thực hiện quy hoạch đồng bộ liên ngành, liên vùng
- d) Tổ chức thực hiện hiệu quả phối hợp liên ngành, liên vùng
- e) Xây dựng cơ chế giải quyết xung đột liên ngành, liên vùng

4. Những vấn đề đặt ra trong quản lý liên ngành, liên vùng ở Việt Nam

thời gian tới

- a) Tầm nhìn trong quản lý liên ngành, liên vùng
- b) Gắn kết chặt chẽ giữa ngành và lãnh thổ
- c) Phân công lao động và tăng cường phối hợp
- d) Giải quyết yêu cầu sự đồng bộ trong phát triển ngành và lãnh thổ
- e) Bảo đảm lợi thế so sánh của ngành và lãnh thổ

Chuyên đề 12

QUẢN LÝ CHUYỂN ĐỔI SỐ QUỐC GIA

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

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kiến thức cập nhật, nâng cao về chuyển đổi số quốc gia, những yêu cầu và nội dung của quản lý chuyển đổi số quốc gia ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được khái niệm, vai trò, các mô hình chuyển đổi số quốc gia, thách thức, yêu cầu đối với quản lý chuyển đổi số quốc gia ở Việt Nam, nội dung cơ bản của quản lý chuyển đổi số quốc gia.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề liên quan đến quản lý chuyển đổi số quốc gia trong ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Chủ động trong việc nhận diện, phân tích các vấn đề trong quản lý chuyển đổi số quốc gia và chủ động, tích cực triển khai thực hiện các hoạt động quản lý chuyển đổi số thuộc ngành, lĩnh vực, cơ quan học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về chuyển đổi số quốc gia

- a) Khái niệm chuyển đổi số và chuyển đổi số quốc gia
- b) Vai trò của chuyển đổi số quốc gia
- c) Các mô hình chuyển đổi số quốc gia
- d) Chuyển đổi số quốc gia ở Việt Nam

2. Khái quát về quản lý chuyển đổi số quốc gia

- a) Khái niệm và trách nhiệm trong quản lý chuyển đổi số quốc gia
- b) Thách thức đối với quản lý chuyển đổi số quốc gia
- c) Yêu cầu đối với quản lý chuyển đổi số quốc gia

3. Những nội dung cơ bản của quản lý chuyển đổi số quốc gia

- a) Xây dựng chiến lược và thể chế chuyển đổi số
- b) Xây dựng kế hoạch và lộ trình chuyển đổi số
- c) Đảm bảo các nguồn lực cho chuyển đổi số
- d) Xây dựng văn hóa số và quản lý các rủi ro trong chuyển đổi số
- e) Đánh giá mức độ chuyển đổi số

Chuyên đề 13

VĂN HOÁ CÔNG VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM 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 cập nhật, nâng cao về văn hóa công vụ và trách nhiệm công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được các giá trị của văn hóa công vụ, nội dung trách nhiệm công vụ, sự cần thiết, yêu cầu của việc thực hiện văn hoá công vụ và trách nhiệm công vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích, tham mưu, đề xuất giải quyết các vấn đề trong xây dựng, thực hiện văn hoá công vụ và trách nhiệm công vụ ở ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Quan tâm đến việc đảm bảo thực hiện văn hoá công vụ và trách nhiệm công vụ, vận dụng một cách tự giác, chủ động, nghiêm túc vào quá trình công tác ở vị trí, chức trách của học viên.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về văn hoá công vụ và trách nhiệm công vụ

- a) Khái niệm văn hoá công vụ và các giá trị của văn hoá công vụ
- b) Khái niệm trách nhiệm công vụ và các loại trách nhiệm công vụ
- c) Vai trò của việc thực hiện văn hoá công vụ và trách nhiệm công vụ

2. Một số nội dung thực hiện văn hoá công vụ

- a) Xây dựng phong cách, lề lối làm việc, ứng xử chuẩn mực
- b) Phòng chống tham nhũng, lợi ích nhóm

3. Các nội dung thực hiện trách nhiệm công vụ

a) Trách nhiệm đảm bảo yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ trong thực thi công vụ

b) Trách nhiệm giải trình trong thực thi công vụ

4. Các điều kiện đảm bảo thực hiện văn hóa công vụ và trách nhiệm công vụ

a) Về chính trị

b) Về thể chế

c) Về năng lực cán bộ, công chức

d) Về thanh tra, kiểm tra, giám sát và xử lý trách nhiệm

Phần II: KỸ NĂNG

Chuyên đề 1

KỸ NĂNG TƯ DUY PHÂN TÍCH VÀ TƯ DUY HỆ THỐNG

Thời lượng: 12 tiết; (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững khái niệm, đặc điểm, vai trò của tư duy phân tích, tư duy hệ thống trong môi trường công vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong thực thi công vụ, kỹ năng khắc phục các trở ngại trong phát triển tư duy phân tích và tư duy hệ thống khi thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao.

3. Về thái độ

Ý thức được tầm quan trọng của tư duy phân tích, tư duy hệ thống; có trách nhiệm trong việc ứng dụng tư duy phân tích, tư duy hệ thống để thực hiện công vụ, nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng tư duy phân tích

- a) Khái quát về tư duy phân tích
- b) Các hình thức cơ bản của tư duy phân tích
- c) Các bước chung của tư duy phân tích
- d) Các phương pháp tư duy phân tích

2. Kỹ năng tư duy hệ thống

- a) Khái quát về tư duy hệ thống

- b) Các hình thức cơ bản của tư duy hệ thống
- c) Các bước của tư duy hệ thống
- d) Các phương pháp tư duy hệ thống

3. Vận dụng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong thực thi công vụ, nhiệm vụ

- a) Vận dụng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong phân tích và đánh giá tổ chức
- b) Vận dụng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong việc ra quyết định
- c) Vận dụng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong phản biện chính sách
- d) Vận dụng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong xây dựng văn bản quy phạm pháp luật
- e) Vận dụng tư duy phân tích và tư duy hệ thống trong đánh giá hiệu quả chính sách và quyết định trong hành chính nhà nước

Chuyên đề 2

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ CHIẾN LƯỢC TRONG KHU VỰC CÔNG

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về xây dựng và quản lý chiến lược trong khu vực công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ được nội dung xây dựng chiến lược trong khu vực công, các giai đoạn quản lý chiến lược trong khu vực công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xây dựng, quản lý chiến lược trong khu vực công, kỹ năng tham mưu, triển khai các giải pháp bảo đảm tổ chức thực hiện, đánh giá chiến lược trong khu vực công.

3. Về thái độ

Ý thức rõ tầm quan trọng của xây dựng và quản lý chiến lược trong khu vực công; có trách nhiệm cao trong việc tham gia vào quá trình xây dựng, quản lý chiến lược trong khu vực công.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về chiến lược trong khu vực công

- a) Khái niệm chiến lược
- b) Phân loại chiến lược
- c) Chiến lược trong khu vực công và chiến lược trong khu vực tư

2. Kỹ năng xây dựng chiến lược trong khu vực công

- a) Khái niệm xây dựng chiến lược trong khu vực công
- b) Quy trình xây dựng chiến lược trong khu vực công

3. Kỹ năng quản lý chiến lược trong khu vực công

- a) Khái niệm, sự cần thiết quản lý chiến lược trong khu vực công
- b) Chủ thể quản lý chiến lược trong khu vực công
- c) Quy trình quản lý chiến lược trong khu vực công

Chuyên đề 3

KỸ NĂNG PHÂN TÍCH CHÍNH SÁCH CÔNG

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về phân tích chính sách công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ yêu cầu, quy trình, các phương pháp phân tích chính sách công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích các hoạt động trong chu trình chính sách công, phân tích đánh giá chính sách công.

3. Về thái độ

Luôn coi trọng hoạt động phân tích chính sách; tích cực, chủ động tham gia phân tích chính sách công một cách khoa học để nâng cao hiệu quả quản trị chính sách ở ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1 Tổng quan về phân tích chính sách công

- a) Khái niệm phân tích chính sách và chủ thể phân tích chính sách công
- b) Yêu cầu phân tích
- c) Quy trình phân tích chính sách công
- d) Các phương pháp phân tích chính sách

2. Kỹ năng phân tích các hoạt động trong chu trình chính sách công

- a) Kỹ năng phân tích hoạch định chính sách công
- b) Kỹ năng phân tích thực thi chính sách công
- c) Kỹ năng phân tích đánh giá chính sách công

3. Những khó khăn trong phân tích chính sách công

- a) Khó khăn trong phân tích tìm kiếm vấn đề chính sách công
- b) Khó khăn trong thiết lập tiêu chí phân tích
- c) Khó khăn trong phân tích đánh giá chính sách
- d) Những biện pháp khắc phục khó khăn trong phân tích chính sách công

Chuyên đề 4

KỸ NĂNG ĐÁNH GIÁ CHÍNH SÁCH CÔNG

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao đánh giá chính sách công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được những nội dung cơ bản về đánh giá chính sách công, nội dung, quy trình tổ chức đánh giá chính sách công và các phương pháp đánh giá chính sách công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tổ chức đánh giá chính sách công thuộc ngành/lĩnh vực/địa phương nói riêng, của cả nước nói chung.

3. Về thái độ

Coi trọng và chủ động trong việc tham mưu và tổ chức đánh giá các chính sách công thuộc ngành, lĩnh vực công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về đánh giá chính sách công

- a) Khái niệm và bản chất của đánh giá chính sách công
- b) Vai trò của đánh giá chính sách công
- c) Chủ thể đánh giá chính sách công
- d) Yêu cầu đối với đánh giá chính sách công
- e) Các loại đánh giá chính sách công

2. Các cách tiếp cận và tiêu chí đánh giá chính sách công

- a) Các cách tiếp cận đánh giá chính sách công
- b) Các tiêu chí đánh giá chính sách công

3. Nội dung đánh giá chính sách công

- a) Đánh giá quá trình thực thi chính sách công
- b) Đánh giá tác động chính sách công

4. Quy trình tổ chức đánh giá chính sách công

- a) Giai đoạn 1: Lập kế hoạch đánh giá chính sách công
- b) Giai đoạn 2: Chuẩn bị nguồn lực cho đánh giá chính sách công
- c) Giai đoạn 3: Thực hiện đánh giá chính sách công
- d) Giai đoạn 4: Viết báo cáo đánh giá chính sách công
- e) Giai đoạn 5: Công bố và sử dụng kết quả đánh giá chính sách công

5. Các phương pháp đánh giá chính sách công

- a) Phương pháp phân bổ ngẫu nhiên
- b) Phương pháp thiết kế gián đoạn hồi quy
- c) Phương pháp sai biệt kép
- d) Phương pháp so sánh điểm tương đồng
- e) Kết hợp các phương pháp đánh giá chính sách công

Chuyên đề 5

KỸ NĂNG THẨM ĐỊNH DỰ THẢO VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, KIỂM TRA VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm vững nguyên tắc, quy trình thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản trị nội bộ thuộc thẩm quyền của cơ quan, đơn vị.

3. Về thái độ

Coi trọng chủ động, tích cực vận dụng đúng quy định của pháp luật trong hoạt động thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản quản trị nội bộ cơ quan, đơn vị.

III. NỘI DUNG

1. Thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- a) Khái niệm thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- b) Nguyên tắc thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật
- c) Vai trò của thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

2. Kỹ năng thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật

- a) Kỹ năng xác định nội dung thẩm định
- b) Kỹ năng thu thập, xử lý tài liệu phục vụ thẩm định

- c) Kỹ năng xây dựng đề cương văn bản thẩm định
- d) Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ, phát hiện vấn đề trong dự thảo văn bản được thẩm định

- e) Kỹ năng xây dựng báo cáo thẩm định

3. Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

- a) Khái quát chung về kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
- b) Nguyên tắc kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
- c) Phương thức kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

4. Kỹ năng kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

- a) Khái niệm, vai trò của kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

- b) Thẩm quyền kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền
- c) Quy trình kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật theo thẩm quyền

5. Kỹ năng tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

- a) Khái niệm, vai trò của tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật
- b) Quy trình tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG TỔ CHỨC THI HÀNH PHÁP LUẬT

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết).

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về tổ chức thi hành pháp luật.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ yêu cầu, đặc điểm, nội dung thi hành pháp luật.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng trong việc tổ chức thi hành pháp luật; vận dụng có hiệu quả các bước trong quy trình tổ chức thi hành pháp luật.

3. Về thái độ

Ý thức rõ về sự cần thiết phải tổ chức thi hành pháp luật theo những yêu cầu cơ bản; có tinh thần chủ động, trách nhiệm trong tổ chức thi hành pháp luật thuộc ngành/lĩnh vực hoặc địa phương.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về tổ chức thi hành pháp luật

- a) Khái niệm tổ chức thi hành pháp luật
- b) Yêu cầu trong tổ chức thi hành pháp luật

2. Vai trò, trách nhiệm của các chủ thể trong tổ chức thi hành pháp luật

- a) Vai trò, trách nhiệm của Chính phủ, Bộ, cơ quan ngang Bộ
- b) Vai trò, trách nhiệm của chính quyền địa phương
- c) Vai trò, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức khác trong phối hợp tổ chức thi hành pháp luật

3. Một số kỹ năng tổ chức thi hành pháp luật

a) Kỹ năng chuẩn bị nguồn nhân lực, nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất cho việc tổ chức thi hành pháp luật

b) Kỹ năng xác định chi phí tổ chức thi hành pháp luật

c) Kỹ năng điều chỉnh/thay đổi phương án/kế hoạch tổ chức thi hành pháp luật

d) Kỹ năng theo dõi thi hành pháp luật

e) Kỹ năng giải quyết xung đột pháp luật trong tổ chức thi hành pháp luật

g) Kỹ năng tạo sự đồng thuận, quyết tâm trong tổ chức thi hành pháp luật

4. Một số điểm lưu ý trong tổ chức thi hành pháp luật

a) Về vận dụng cơ sở pháp lý trong tổ chức thi hành pháp luật

b) Về bảo đảm tính khách quan trong tổ chức thi hành pháp luật

c) Về bảo đảm tính hiệu quả trong thực tế

d) Về thông tin, truyền thông trước, trong và sau tổ chức thi hành pháp luật

Chuyên đề 7
KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ QUẢN LÝ
DỰ ÁN, ĐỀ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về xây dựng và quản lý dự án, đề án, chương trình.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ về nội dung, quy trình xây dựng và quản lý dự án, đề án, chương trình và thẩm định, đánh giá dự án, đề án, chương trình.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xây dựng, quản lý, đánh giá dự án, đề án, chương trình thuộc ngành/lĩnh vực/địa phương mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực, trách nhiệm trong xây dựng và quản lý dự án, đề án, chương trình được giao.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về dự án, đề án, chương trình

- a) Khái niệm, vai trò của dự án, đề án, chương trình
- b) Nội dung của dự án, đề án, chương trình

2. Kỹ năng xây dựng dự án, đề án, chương trình

- a) Xây dựng dự án, đề án, chương trình
- b) Thẩm định dự án, đề án, chương trình

3. Kỹ năng quản lý dự án, đề án, chương trình

- a) Khái quát về quản lý dự án, đề án, chương trình
- b) Triển khai thực hiện dự án, đề án, chương trình
- c) Đánh giá dự án, đề án, chương trình

Chuyên đề 8

KỸ NĂNG QUẢN LÝ SỰ THAY ĐỔI

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về quản lý sự thay đổi một cách hiệu quả trong môi trường công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được sự cần thiết và nội dung quản lý sự thay đổi, quy trình quản lý sự thay đổi.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá sự thay đổi, quản lý sự thay đổi trong môi trường công vụ, kỹ năng thích ứng với sự thay đổi.

3. Về thái độ

Chủ động thích ứng với sự thay đổi để đảm bảo hiệu quả công việc trong môi trường công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về sự thay đổi

- a) Khái niệm thay đổi và vai trò của thay đổi trong phát triển
- b) Phân loại thay đổi
- c) Phản kháng và thích ứng với sự thay đổi
- d) Các yếu tố ảnh hưởng đến sự thay đổi

2. Quản lý sự thay đổi

- a) Quan niệm, nội dung quản lý sự thay đổi
- b) Sự cần thiết của quản lý sự thay đổi
- c) Quy trình quản lý sự thay đổi

3. Một số lưu ý trong quản lý sự thay đổi

a) Nguyên tắc, nhiệm vụ và yêu cầu đối với nhà quản lý trong quản lý sự thay đổi

b) Quản lý con người trong quá trình thay đổi

c) Quản lý mục tiêu trong quá trình thay đổi

d) Tạo sự đồng thuận, thích ứng với sự thay đổi

Chuyên đề 9
KỸ NĂNG QUẢN LÝ ÁP LỰC CÔNG VIỆC
VÀ TẠO ĐỘNG LỰC LÀM VIỆC

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về quản lý áp lực công việc, tạo động lực làm việc trong cơ quan nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ về quản lý áp lực công việc và cách thức ứng phó với áp lực trong công việc; nắm vững tầm quan trọng của động lực làm việc, biết được các biện pháp tạo động lực làm việc cho bản thân, đồng nghiệp, cấp dưới.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích, đánh giá, quản lý các áp lực do công việc gây ra cũng như kỹ năng tạo động lực làm việc cho bản thân, đồng nghiệp, cấp dưới.

3. Về thái độ

Có thái độ tích cực trong việc ứng phó đối với áp lực công việc, quan tâm tới việc tạo động lực làm việc cho bản thân, đồng nghiệp, cấp dưới nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả thực thi công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Kỹ năng quản lý áp lực công việc trong cơ quan nhà nước

- a) Khái quát về áp lực công việc trong cơ quan nhà nước
- b) Những ảnh hưởng của áp lực công việc đến cơ quan nhà nước
- c) Một số kỹ năng quản lý áp lực công việc trong cơ quan nhà nước

2. Kỹ năng tạo động lực làm việc trong cơ quan nhà nước

- a) Khái quát về động lực làm việc trong cơ quan nhà nước

b) Một số kỹ năng tạo động lực làm việc

c) Những khó khăn trong tạo động lực làm việc trong cơ quan nhà nước và giải pháp khắc phục

Chuyên đề 10

KỸ NĂNG QUẢN LÝ XUNG ĐỘT TRONG CÔNG VỤ

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về quản lý xung đột trong công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được bản chất của xung đột công vụ; nguyên nhân dẫn đến xung đột trong công vụ, tầm quan trọng của quản lý xung đột trong công vụ, các phương pháp quản lý xung đột công vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phát hiện, nhận diện, phân tích các loại xung đột trong công vụ, tham mưu/giải quyết và quản lý xung đột công vụ hiệu quả.

3. Về thái độ

Ý thức được tầm quan trọng của quản lý xung đột và ý thức được trách nhiệm của bản thân trong việc quản lý và giải quyết xung đột trong hoạt động công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về xung đột trong công vụ

- a) Khái niệm xung đột công vụ
- b) Các loại hình xung đột trong công vụ và nguyên nhân
- c) Các giai đoạn phát triển xung đột trong công vụ
- d) Tác động của xung đột trong công vụ

2. Khái quát về quản lý xung đột trong công vụ

- a) Khái niệm về quản lý xung đột trong công vụ
- b) Mục đích, vai trò của quản lý xung đột trong công vụ

3. Một số kỹ năng quản lý và giải quyết xung đột trong công vụ

- a) Vai trò của nhà quản lý khi giải quyết xung đột trong công vụ
- b) Chiến lược giải quyết xung đột trong công vụ
- c) Quy trình giải quyết và quản lý xung đột trong công vụ

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG QUẢN LÝ TÌNH HUỐNG KHẨN CẤP

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về quản lý tình huống khẩn cấp xuất hiện trong quản lý nhà nước.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Nắm được đặc điểm của tình huống khẩn cấp và quản lý tình huống khẩn cấp, vai trò của nhà nước trong việc phòng ngừa và xử lý tình huống khẩn cấp, các nguyên tắc phòng ngừa và xử lý tình huống khẩn cấp.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phòng ngừa và quản lý các tình huống khẩn cấp phát sinh trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Về thái độ

Ý thức rõ tầm quan trọng của việc giải quyết các tình huống khẩn cấp trong quản lý nhà nước; chủ động, trách nhiệm trong việc chuẩn bị và thực hiện giải quyết tình huống khẩn cấp có thể phát sinh.

III. NỘI DUNG

1. Tình huống khẩn cấp và quản lý tình huống khẩn cấp

- a) Quan niệm về tình huống khẩn cấp
- b) Đặc điểm của tình huống khẩn cấp
- c) Phân loại tình huống khẩn cấp
- d) Quản lý tình huống khẩn cấp

2. Vai trò của nhà nước trong quản lý tình huống khẩn cấp

- a) Vai trò dự báo, cảnh báo
- b) Vai trò chủ thể trực tiếp xử lý các vấn đề trong tình huống khẩn cấp

- c) Vai trò điều phối, kết nối các hoạt động ứng phó với tình huống khẩn cấp
- d) Vai trò bảo đảm ổn định xã hội

3. Nguyên tắc và giải pháp quản lý tình huống khẩn cấp

- a) Nguyên tắc và giải pháp phòng ngừa tình huống khẩn cấp
- b) Nguyên tắc và giải pháp xử lý tình huống khẩn cấp

Chuyên đề 12
KỸ NĂNG QUẢN LÝ THEO KẾT QUẢ
TRONG KHU VỰC CÔNG

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về quản lý theo kết quả trong khu vực công.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu được đặc trưng, lợi ích, nguyên tắc, quy trình của quản lý theo kết quả trong khu vực công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng xây dựng hệ thống quản lý theo kết quả trong khu vực công và kỹ năng thực hành quản lý theo kết quả trong khu vực công ở các cơ quan, tổ chức, đơn vị mà học viên công tác.

3. Về thái độ

Coi trọng và chủ động xây dựng và thực hành quản lý theo kết quả trong khu vực công ở đơn vị, cơ quan thuộc ngành, lĩnh vực công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về quản lý theo kết quả trong khu vực công

- a) Khái niệm và cấp độ quản lý theo kết quả trong khu vực công
- b) Đặc trưng của quản lý theo kết quả trong khu vực công
- c) Lợi ích của quản lý theo kết quả trong khu vực công

2. Nguyên tắc quản lý theo kết quả trong khu vực công

- a) Nguyên tắc bảo đảm sự tham gia
- b) Nguyên tắc bảo đảm trách nhiệm giải trình
- c) Nguyên tắc bảo đảm minh bạch

- d) Nguyên tắc bảo đảm học tập liên tục
- e) Nguyên tắc bảo đảm tính đơn giản trong quản lý
- g) Nguyên tắc bảo đảm linh hoạt và cải tiến liên tục

3. Quy trình quản lý theo kết quả trong khu vực công

- a) Giai đoạn 1: Lập kế hoạch theo kết quả trong hoạt động khu vực công
- b) Giai đoạn 2: Tổ chức thực hiện theo kết quả trong khu vực công
- c) Giai đoạn 3: Giám sát thực hiện theo kết quả trong khu vực công
- d) Giai đoạn 4: Đánh giá và báo cáo kết quả trong khu vực công
- e) Giai đoạn 5: Xem xét lại kết quả trong khu vực công

4. Áp dụng quản lý theo kết quả trong khu vực công ở cơ quan, tổ chức

- a) Điều kiện cần để áp dụng quản lý theo kết quả trong khu vực công
- b) Khó khăn trong quản lý theo kết quả trong khu vực công
- c) Quy trình xây dựng và thực hành hệ thống quản lý theo kết quả trong khu vực công

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG LÀM VIỆC TRONG MÔI TRƯỜNG QUỐC TẾ

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về làm việc trong môi trường quốc tế.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ các hình thức làm việc trong môi trường quốc tế. Nguyên tắc, yêu cầu năng lực làm việc trong môi trường quốc tế.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng làm việc trong môi trường quốc tế.

3. Về thái độ

Coi trọng và chủ động rèn luyện, phát triển kỹ năng làm việc trong môi trường quốc tế.

III. NỘI DUNG

1. Các hình thức làm việc trong môi trường quốc tế

- a) Tiếp xúc song phương
- b) Đàm phán, ký kết thỏa thuận
- c) Tổ chức sự kiện có yếu tố quốc tế
- d) Hội nghị quốc tế
- e) Trao đổi hành lang
- g) Hội thảo và thực tập quốc tế
- h) Các hình thức khác.

2. Các yêu cầu đối với chủ thể làm việc trong môi trường quốc tế

a) Yêu cầu về tư tưởng, bản lĩnh chính trị, hiểu biết chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước về đối ngoại

- b) Yêu cầu về năng lực ngoại ngữ
- c) Yêu cầu về kiến thức, năng lực chuyên môn
- d) Yêu cầu về kỹ năng

3. Nguyên tắc làm việc trong môi trường quốc tế

- a) Nguyên tắc tôn trọng lẫn nhau
- b) Nguyên tắc bình đẳng, không phân biệt đối xử
- c) Nguyên tắc có đi có lại
- d) Kết hợp luật pháp quốc tế với chính sách, quy định quốc gia và truyền thống dân tộc

4. Một số kỹ năng làm việc trong môi trường quốc tế

- a) Kỹ năng giao tiếp đối ngoại
- b) Kỹ năng tham mưu, đề xuất các hoạt động đối ngoại thuộc chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn
- c) Kỹ năng xem xét, đánh giá nội dung các điều khoản, quy định của các hiệp định, công ước, điều ước quốc tế
- d) Kỹ năng thuyết trình, phản biện, đàm phán nội dung các điều khoản, quy định của các hiệp định, công ước, điều ước quốc tế

Chuyên đề 14
KỸ NĂNG QUẢN TRỊ TRUYỀN THÔNG
TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

Thời lượng: 12 tiết (Lý thuyết: 04 tiết; Thảo luận: 08 tiết)

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên kỹ năng nâng cao về quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu rõ tầm quan trọng của truyền thông và quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước; mục đích, yêu cầu của quản trị truyền thông, các yếu tố ảnh hưởng đến quản trị truyền thông đối với các cơ quan, tổ chức, nội dung quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng quản trị truyền thông và định hướng truyền thông, xử lý khủng hoảng truyền thông trong quản lý nhà nước

3. Về thái độ

Có thái độ tích cực, chủ động, tự tin, trách nhiệm tham gia vào quá trình quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về truyền thông và quản trị truyền thông

- a) Truyền thông và các phương thức truyền thông
- b) Quản trị truyền thông

2. Mục đích, yêu cầu quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước

- a) Mục đích quản trị truyền thông
- b) Yêu cầu của quản trị truyền thông

3. Kỹ năng quản trị truyền thông trong quản lý nhà nước

- a) Kỹ năng quản trị truyền thông trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị
- b) Kỹ năng quản trị truyền thông chính sách
- c) Kỹ năng quản trị khủng hoảng truyền thông trong quản lý nhà nước

C. NGHIÊN CỨU THỰC TẾ, HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ ÁN

I. NGHIÊN CỨU 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) Học viện Hành chính Quốc gia 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.

II. HƯỚNG DẪN VIẾT ĐỀ ÁN

1. Mục đích

Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đạt được sau khi học xong Chương trình bồi dưỡng.

2. Yêu cầu

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên viết một đề án liên quan hoạt động quản lý nhà nước và gắn với công việc mà mình đang đảm nhận.
- b) Đề án cần đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau:
 - Đề án phải đề xuất các nội dung liên quan đến hoạch định chính sách nhằm giải quyết các vấn đề có tính cấp thiết gắn với thực tiễn quản lý nhà nước.

- Đề án có kết cấu logic, mạch lạc, có dẫn chứng, số liệu chính xác, cập nhật, có tính thuyết phục, các nhiệm vụ, giải pháp, tổ chức thực hiện có tính khả thi, phù hợp với thực tiễn.

- Không sao chép đề án của người khác, đề án đã có, đề án đã được phê duyệt hoặc đề án đang trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cấu trúc cơ bản của đề án

Cấu trúc cơ bản của đề án gồm:

(1) PHẦN MỞ ĐẦU: Phần này bao gồm các mục chính, như:

- Tên đề án;
- Cơ sở chính trị, cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn của đề án;
- Quan điểm, mục tiêu, yêu cầu, đối tượng, phạm vi của đề án.

(2) PHẦN NỘI DUNG: Phần này bao gồm các mục chính, như:

** Trường hợp đề án viết về vấn đề chưa có chính sách sẽ gồm các nội dung:*

- Khái quát thực trạng vấn đề chính sách;
- Những yêu cầu đặt ra nhằm giải quyết vấn đề chính sách;
- Các giải pháp chính sách để giải quyết vấn đề;
- Dự kiến tổ chức thực hiện (phân công trách nhiệm, lộ trình, tiến độ, nguồn lực thực hiện); giá trị, tác động của đề án đem lại...

** Trường hợp đề án viết về vấn đề đã có, đang có chính sách sẽ gồm các nội dung:*

- Khái quát thực trạng vấn đề chính sách;
- Kết quả/ưu điểm, hạn chế/bất cập của nội dung chính sách và thực hiện chính sách;
- Nguyên nhân của kết quả/ưu điểm, hạn chế/bất cập;
- Những bài học kinh nghiệm/giá trị tham khảo; những vấn đề cần có chính sách giải quyết.
- Các giải pháp chính sách để giải quyết vấn đề; những điểm mới so với chính sách đã ban hành;

- Dự kiến tổ chức thực hiện (phân công trách nhiệm, lộ trình, tiến độ, nguồn lực thực hiện); giá trị, tác động của đề án đem lại...

(3) KIẾN NGHỊ: Nêu rõ nội dung kiến nghị và địa chỉ kiến nghị.

(4) TÀI LIỆU THAM KHẢO: Gồm các tài liệu liên quan cần thiết, cập nhật.

4. Đánh giá

Chấm điểm theo thang điểm 10; điểm đạt là từ 5,0 điểm trở lên.

PHỤ LỤC

CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

*(Ban hành kèm theo chương trình bồi dưỡng đối với công chức
ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương)*

Chuyên đề 1

HOÀN THIỆN MÔ HÌNH TỔ CHỨC CHÍNH PHỦ Ở NƯỚC TA TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật quá trình hoàn thiện mô hình tổ chức Chính phủ ở nước ta trong giai đoạn hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về thực tế quá trình hoàn thiện mô hình tổ chức Chính phủ ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu về mô hình tổ chức bộ máy hành chính nhà nước nói chung, mô hình tổ chức Chính phủ nói riêng.

3. Về thái độ

Chủ động nghiên cứu các mô hình tổ chức Chính phủ trong thực tiễn; tích cực, có trách nhiệm trong tham mưu các giải pháp góp phần hoàn thiện mô hình tổ chức Chính phủ ở nước ta hiện nay.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát mô hình tổ chức Chính phủ ở nước ta từ 1945 đến nay

- a) Mô hình tổ chức Chính phủ trong Hiến pháp 1946
- b) Mô hình tổ chức Chính phủ trong Hiến pháp 1959
- c) Mô hình tổ chức Chính phủ trong Hiến pháp 1980
- d) Mô hình tổ chức Chính phủ trong Hiến pháp 1992

e) Mô hình tổ chức Chính phủ trong Hiến pháp 2013

2. Mô hình tổ chức Chính phủ một số nước trên thế giới

a) Mô hình tổ chức Chính phủ ở Trung Quốc

b) Mô hình tổ chức Chính phủ ở Nga

c) Mô hình tổ chức Chính phủ ở Đức

d) Mô hình tổ chức Chính phủ ở Pháp

e) Mô hình tổ chức Chính phủ ở Mỹ

g) Mô hình tổ chức Chính phủ ở Nhật Bản

3. Những vấn đề đặt ra trong quá trình hoàn thiện mô hình tổ chức

Chính phủ ở nước ta

a) Về địa vị pháp lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ

b) Về tổ chức bộ quản lý đa ngành, đa lĩnh vực và cơ cấu tổ chức của Bộ

c) Về phương thức hoạt động của Chính phủ

Chuyên đề 2
THÁCH THỨC ĐỐI VỚI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
TRONG CÁC NGÀNH, LĨNH VỰC

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về những thách thức đối với quản lý nhà nước trong các ngành, lĩnh vực ở nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về những thách thức đối với quản lý nhà nước trong các ngành, lĩnh vực.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích, đánh giá thách thức đối với quản lý nhà nước trong các ngành, lĩnh vực.

3. Về thái độ

Quan tâm đến những thách thức đối với quản lý nhà nước trong các ngành, lĩnh vực; chủ động sáng tạo tham mưu các giải pháp phù hợp.

III. NỘI DUNG

1. Một số thách thức chung đặt ra đối với quản lý nhà nước trong giai đoạn hiện nay

- a) Thách thức của quá trình vận động kinh tế thị trường
- b) Thách thức của quá trình hội nhập và toàn cầu hóa
- c) Thách thức của các vấn đề an ninh truyền thống và an ninh phi truyền thống
- d) Thách thức của quá trình phát triển khoa học, công nghệ, thông tin, truyền thông
- e) Thách thức từ sự thay đổi của đối tượng quản lý và khách thể quản lý

2. Thách thức của quản lý nhà nước trong một số ngành, lĩnh vực

- a) Thách thức trong quản lý nhà nước về kinh tế
- b) Thách thức trong quản lý nhà nước về văn hóa, y tế, giáo dục
- c) Thách thức trong quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường
- d) Thách thức trong quản lý nhà nước về dân tộc, tôn giáo
- e) Thách thức trong quản lý nhà nước về đô thị
- g) Thách thức trong quản lý nhà nước về dân số, lao động, việc làm

Chuyên đề 3
CHIẾN LƯỢC PHÁT TRIỂN KINH TẾ DỰA VÀO TRI THỨC
Ở VIỆT NAM

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về kinh tế tri thức, chiến lược phát triển kinh tế dựa vào tri thức ở Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về kinh tế tri thức, chiến lược phát triển kinh tế dựa vào tri thức ở Việt Nam.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật phù hợp với xu hướng của kinh tế tri thức.

3. Về thái độ

Chủ động, sẵn sàng thích ứng với quản lý ngành, lĩnh vực/địa phương trong bối cảnh kinh tế tri thức.

III. NỘI DUNG

1. Kinh tế tri thức

- a) Các đặc trưng của kinh tế tri thức
- b) Các yêu cầu về trụ cột phát triển

2. Phát triển kinh tế dựa vào tri thức ở Việt Nam

- a) Vị trí của Việt Nam trong nền kinh tế tri thức toàn cầu
- b) Thực trạng các chỉ số phát triển kinh tế dựa vào tri thức

3. Một số định hướng chiến lược phát triển kinh tế dựa vào tri thức ở Việt Nam

a) Đổi mới cơ chế và chính sách, tạo lập một khuôn khổ pháp lý mới phù hợp với sự phát triển nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

- b) Phát triển nguồn nhân lực, nâng cao dân trí, đào tạo nhân tài
- c) Tập trung tăng cường năng lực khoa học và công nghệ quốc gia
- d) Đẩy mạnh ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin phục vụ công nghiệp hoá, hiện đại hoá

Chuyên đề 4
VAI TRÒ CỦA NHÀ NƯỚC, THỊ TRƯỜNG, XÃ HỘI
TRONG PHÁT TRIỂN Ở VIỆT NAM HIỆN NAY

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về vai trò của Nhà nước, thị trường, xã hội trong phát triển ở nước ta hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về vai trò của Nhà nước, thị trường, xã hội trong quá trình phát triển ở nước ta hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật phù hợp với vai trò, chức năng của Nhà nước, thị trường, xã hội trong quá trình phát triển ở nước ta hiện nay.

3. Về thái độ

Coi trọng vai trò của Nhà nước, thị trường, xã hội trong quá trình tham mưu, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật.

III. NỘI DUNG

1. Vai trò của Nhà nước

a) Xây dựng và hoàn thiện thể chế, bảo vệ quyền tài sản, quyền kinh doanh, giữ ổn định kinh tế vĩ mô, các cân đối lớn của nền kinh tế

b) Tạo môi trường thuận lợi, công khai, minh bạch cho các doanh nghiệp, các tổ chức xã hội và thị trường hoạt động

c) Điều tiết, định hướng, thúc đẩy kinh tế phát triển, gắn kết phát triển kinh tế với phát triển văn hoá, xã hội, bảo vệ môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh

2. Vai trò của thị trường

- a) Quyết định trong xác định giá cả hàng hoá, dịch vụ; tạo động lực huy động, phân bổ các nguồn lực
- b) Điều tiết sản xuất và lưu thông
- c) Điều tiết, đánh giá hoạt động của doanh nghiệp

3. Vai trò của xã hội

- a) Tạo sự liên kết, phối hợp hoạt động, giải quyết những vấn đề phát sinh giữa các thành viên; đại diện và bảo vệ lợi ích của các thành viên trong quan hệ với các chủ thể, đối tác khác
- b) Cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho các thành viên
- c) Phản ánh nguyện vọng, lợi ích của các tầng lớp Nhân dân với Nhà nước và tham gia phản biện luật pháp, cơ chế, chính sách của Nhà nước, giám sát các cơ quan và đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong thực thi pháp luật

Chuyên đề 5
QUẢN LÝ VỐN NHÀ NƯỚC TRONG CÁC DOANH NGHIỆP
Ở VIỆT NAM - VẤN ĐỀ VÀ GIẢI PHÁP

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp, những vấn đề đặt ra và kinh nghiệm trong quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về thực trạng quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp, những vấn đề đặt ra và giải pháp trong quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, tổ chức thực hiện các giải pháp để quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp có hiệu quả.

3. Về thái độ

Có trách nhiệm trong việc tham mưu chính sách, pháp luật về quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG

1. Quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp

- a) Bản chất quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp
- b) Nguyên tắc quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp
- c) Mô hình quản lý vốn trong các doanh nghiệp ở Việt Nam

2. Những vấn đề đặt ra về quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp

- a) Về chủ thể quản lý

- b) Cơ chế quản lý của cơ quan đại diện chủ sở hữu
- c) Về nguồn nhân lực

3. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý vốn nhà nước trong các doanh nghiệp

- a) Về hoàn thiện chính sách, pháp luật về quản lý vốn trong doanh nghiệp
- b) Về sắp xếp các doanh nghiệp nhà nước
- c) Về tổ chức kiểm tra, thanh tra, giám sát

Chuyên đề 6

QUAN HỆ GIỮA CHÍNH QUYỀN VÀ DOANH NGHIỆP

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên kinh nghiệm về giải quyết quan hệ giữa chính quyền và doanh nghiệp.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu hơn về mối quan hệ giữa chính quyền và doanh nghiệp.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích sự tương tác giữa chính quyền và doanh nghiệp để tham mưu, tổ chức thực hiện giải pháp giải quyết tốt mối quan hệ giữa chính quyền và doanh nghiệp.

3. Về thái độ

Có trách nhiệm, chủ động tham gia xây dựng chính quyền phục vụ doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG

1. Vai trò của chính quyền trong thúc đẩy phát triển doanh nghiệp

a) Xây dựng và thực hiện chính sách, pháp luật tạo lập môi trường phát triển doanh nghiệp

b) Thực hiện quản lý, điều tiết, định hướng sự phát triển

c) Xây dựng và hoàn thiện, phát triển đồng bộ các thị trường

d) Phát triển hạ tầng để thúc đẩy kinh tế xã hội phát triển

2. Vai trò doanh nghiệp trong mối quan hệ tương tác với chính quyền

a) Doanh nghiệp là một bên tham gia quản lý nhà nước

b) Doanh nghiệp là kênh thông tin phản hồi chính sách

c) Doanh nghiệp thực hiện dịch vụ công trên cơ sở sự chuyển giao, quản lý của chính quyền

d) Doanh nghiệp tham gia thực hiện các mục tiêu chính sách của chính quyền

3. Những vấn đề đặt ra trong quan hệ tương tác giữa chính quyền và doanh nghiệp

a) Cơ chế tương tác hiệu quả vì lợi ích chung, lợi ích xã hội

b) Bảo đảm khách quan, minh bạch trong mối quan hệ tương tác giữa chính quyền và doanh nghiệp

c) Mối quan hệ giữa chính quyền với các loại hình doanh nghiệp

Chuyên đề 7

VẤN ĐỀ GIỚI TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên kinh nghiệm giải quyết về vấn đề giới trong hoạt động công vụ.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về vấn đề giới trong hoạt động công vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng nhận diện, phân tích về giới vào quá trình tham mưu chính sách, tổ chức thực hiện quản lý nhà nước, hướng đến mục tiêu thực hiện bình đẳng giới trong hoạt động công vụ.

3. Về thái độ

Tôn trọng, nỗ lực trong quá trình bảo đảm vấn đề giới trong hoạt động công vụ.

III. NỘI DUNG

1. Giới, bình đẳng giới và phát triển

- a) Các khái niệm cơ bản
- b) Một số cách tiếp cận về bình đẳng giới
- c) Một số thách thức trong thúc đẩy bình đẳng giới ở Việt Nam

2. Luật pháp, chính sách và bộ máy thúc đẩy bình đẳng giới ở Việt Nam

- a) Khung luật pháp, chính sách về bình đẳng giới của Việt Nam
- b) Bộ máy thúc đẩy bình đẳng giới
- c) Những hạn chế từ khung luật pháp, chính sách và hoạt động của bộ máy thúc đẩy bình đẳng giới ở Việt Nam

3. Bình đẳng giới trong hoạt động công vụ

a) Thực trạng và những vấn đề đặt ra đối với bình đẳng giới trong hoạt động công vụ

b) Một số giải pháp thúc đẩy bình đẳng giới trong hoạt động công vụ

4. Một số kinh nghiệm thúc đẩy bình đẳng giới

a) Về phân tích giới

b) Về lồng ghép giới

c) Về ủy quyền hiệu quả

d) Về xây dựng chương trình hướng dẫn cán bộ, công chức nữ

e) Về xây dựng tổ chức thân thiện giới

Chuyên đề 8
XÃ HỘI HÓA DỊCH VỤ CÔNG - KINH NGHIỆM QUỐC TẾ
VÀ THAM KHẢO CHO VIỆT NAM

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về kinh nghiệm xã hội hóa dịch vụ công ở một số quốc gia trên thế giới.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về xã hội hóa dịch vụ công, kinh nghiệm quốc tế trong xã hội hóa dịch vụ công.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng phân tích, vận dụng những kinh nghiệm trong xã hội hóa dịch vụ công vào thực tiễn công tác quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện chính sách, pháp luật.

3. Về thái độ

Chủ động nghiên cứu, tham khảo kinh nghiệm quốc tế vào quá trình tham mưu, quản lý xã hội hóa dịch vụ công ở nước ta hiện nay.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về xã hội hóa dịch vụ công

- a) Bản chất của xã hội hóa dịch vụ công
- b) Các mô hình xã hội hóa dịch vụ công
- c) Vai trò của nhà nước trong xã hội hóa dịch vụ công

2. Kinh nghiệm của một số quốc gia về xã hội hóa dịch vụ công

- a) Mô hình xã hội hóa dịch vụ công
- b) Kinh nghiệm về lựa chọn dịch vụ công xã hội hóa
- c) Kinh nghiệm về quản lý dịch vụ công sau xã hội hóa

3. Giá trị tham khảo đối với Việt Nam

Chuyên đề 9

XÂY DỰNG CHÍNH PHỦ LIÊM CHÍNH, KIẾN TẠO, HÀNH ĐỘNG VÀ PHỤC VỤ Ở VIỆT NAM TRONG GIAI ĐOẠN HIỆN NAY

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về những kết quả đạt được, những khó khăn trong xây dựng Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ ở Việt Nam hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về bản chất, nội dung xây dựng Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu các chính sách, pháp luật để thúc đẩy quá trình xây dựng Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ.

3. Về thái độ

Tích cực, chủ động trong công tác chỉ đạo, điều hành, tham mưu, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ, ngành.

III. NỘI DUNG

1. Nhận diện Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ

- a) Khái quát về Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ
- b) Những yếu tố tác động đến xây dựng Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ

2. Thực tế xây dựng Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ.

- a) Về thể chế
- b) Về tổ chức bộ máy

- c) Về công vụ, công chức
- d) Về cải cách hành chính, cải cách công vụ
- e) Về kiểm tra, giám sát, thanh tra và xử lý vi phạm

3. Kinh nghiệm rút ra trong xây dựng Chính phủ liên chính, kiến tạo, hành động và phục vụ

- a) Về quyết tâm chính trị
- b) Về lộ trình thực hiện
- c) Về nguyên tắc lãnh đạo, chỉ đạo
- d) Về việc kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ đạt được các mục tiêu
- e) Các vấn đề khác

Chuyên đề 10

CHIẾN LƯỢC ĐỐI NGOẠI CỦA VIỆT NAM

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin về chiến lược, chính sách đối ngoại của Việt Nam hiện nay, vấn đề vận dụng chiến lược, chính sách đối ngoại trong các hoạt động đối ngoại của ngành, lĩnh vực.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về chiến lược đối ngoại của Việt Nam, về vai trò của đối ngoại, hợp tác quốc tế trong giai đoạn hiện nay.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, chỉ đạo, điều hành về hoạt động đối ngoại trên tinh thần chung của chiến lược đối ngoại của Việt Nam.

3. Về thái độ

Tích cực, chủ động tham gia các hoạt động đối ngoại của bộ, ngành.

III. NỘI DUNG

1. Những xu thế lớn chi phối quan hệ quốc tế ngày nay

2. Khái quát về chiến lược, chính sách đối ngoại của Việt Nam

3. Thực trạng công tác đối ngoại trong thời gian qua và những vấn đề đặt ra

- a) Những thành tựu
- b) Những hạn chế bất cập
- c) Những vấn đề đặt ra

4. Vấn đề đối ngoại của các bộ, ngành

- a) Quản trị quốc gia
- b) Xung đột giá trị

- c) Tác động thuận và không thuận trong đối ngoại của bộ, ngành
- d) Các vấn đề khác

Chuyên đề 11

NHỮNG VẤN ĐỀ VỀ QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin về quan điểm của Đảng và Nhà nước về quốc phòng, an ninh, vị trí vấn đề quốc phòng, an ninh trong chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực, phát triển quốc gia trong giai đoạn hiện nay.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm vị trí, vai trò, ý nghĩa của vấn đề quốc phòng, an ninh trong chiến lược phát triển ngành, lĩnh vực, chiến lược phát triển quốc gia.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu, chỉ đạo, điều hành vận dụng đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng, an ninh trong xây dựng chính sách, pháp luật, tổ chức quản lý ngành, lĩnh vực.

3. Về thái độ

Chú trọng vấn đề quốc phòng, an ninh trong quá trình tham mưu, chỉ đạo, điều hành.

III. NỘI DUNG

1. Những vấn đề về quốc phòng

- a) Chiến lược quốc phòng của Đảng và Nhà nước trong tình hình mới
- b) Tình hình quốc tế, trong nước và những tác động đến lĩnh vực quốc phòng
- c) Tình hình quốc phòng ở Việt Nam hiện nay
- d) Những vấn đề đặt ra thực hiện chiến lược quốc phòng trong giai đoạn hiện nay

2. Những vấn đề về an ninh

a) An ninh truyền thống

b) An ninh phi truyền thống

c) Những vấn đề đặt ra trong thực hiện chiến lược an ninh ở giai đoạn hiện nay

3. Một số kinh nghiệm về vận dụng tư duy quốc phòng và an ninh trong quản lý ngành, lĩnh vực

a) Kinh nghiệm về kết hợp phát triển kinh tế - xã hội và quốc phòng, an ninh

b) Kinh nghiệm về vận dụng chiến lược quốc phòng, an ninh trong hoạch định chính sách, xây dựng pháp luật của ngành, lĩnh vực

c) Kinh nghiệm về hợp tác quốc tế liên quan đến quốc phòng, an ninh

d) Các vấn đề khác

Chuyên đề 12

CHIẾN LƯỢC BIỂN, ĐẢO VÀ BẢO VỆ CHỦ QUYỀN BIỂN, ĐẢO

Thời lượng: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp thêm cho học viên thông tin cập nhật về chiến lược biển, đảo và bảo vệ chủ quyền biển, đảo của Việt Nam.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

Hiểu sâu thêm về chiến lược biển, đảo và bảo vệ chủ quyền biển, đảo của Việt Nam.

2. Về kỹ năng

Phát triển kỹ năng tham mưu các vấn đề liên quan đến biển, đảo và bảo vệ chủ quyền biển, đảo của nước ta.

3. Về thái độ

Có thái độ đúng đắn và định hướng thái độ của cán bộ, công chức của bộ, ngành trước vấn đề liên quan đến biển, đảo, chủ quyền biển, đảo của Việt Nam.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về chiến lược biển đảo và bảo vệ chủ quyền biển, đảo của Việt Nam

- a) Một số vấn đề cơ bản của chiến lược biển Việt Nam
- b) Chiến lược bảo vệ chủ quyền biển, đảo của Việt Nam

2. Công tác tổ chức thực hiện chiến lược biển, đảo trong thời gian qua

- a) Về xây dựng thể chế
- b) Về lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện
- c) Những vấn đề đặt ra

3. Công tác quản lý, thực thi và bảo vệ chủ quyền biển, đảo

- a) Xây dựng và hoàn thiện chính sách, pháp luật về quản lý, thực thi và bảo vệ chủ quyền biển, đảo; hoàn thiện thiết chế quản lý biển, đảo

b) Tăng cường và củng cố quốc phòng, an ninh bảo vệ vững chắc chủ quyền biển, đảo; phát triển kinh tế biển, đảo, gắn phát triển kinh tế với quốc phòng, an ninh

c) Kiên trì, kiên quyết đấu tranh đối với các vi phạm chủ quyền biển, đảo của Việt Nam

d) Phát triển nguồn nhân lực có chất lượng, đáp ứng yêu cầu quản lý và bảo vệ chủ quyền biển, đảo