

KẾ HOẠCH HỌC TẬP
lớp Bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính, khóa 33

I. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Củng cố, cập nhật kiến thức về quản lý nhà nước và kỹ năng tương ứng, nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao của công chức ngạch chuyên viên chính 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 Tổ quốc, Nhân dân.

2. Mục tiêu cụ thể

- Bổ sung và nâng cao cho học viên những kiến thức về nhà nước và pháp luật, quản lý nhà nước.
- Củng cố, phát triển cho học viên một số kỹ năng để thực hiện có hiệu lực, hiệu quả nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
- Góp phần nâng cao phẩm chất, tinh thần trách nhiệm, thái độ phục vụ, chủ động, sáng tạo của học viên trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

II. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. 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 chưa có chứng chỉ chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên chính.

2. Công chức ngạch chuyên viên và tương đương, viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng III 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.

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

III. PHƯƠNG CHÂM, PHƯƠNG PHÁP

- Thực hiện phương châm gắn lý luận với thực tiễn, lý thuyết với thực hành; liên hệ, vận dụng lý luận với thực tiễn công tác ở cơ quan, đơn vị; gắn học tập với rèn luyện đạo đức của người công chức, viên chức.

- Thực hiện phương pháp dạy học tích cực, phát huy tính tự giác, chủ động học tập của học viên trên cơ sở hướng dẫn gợi mở của giảng viên.

- Tăng cường thảo luận, liên hệ, vận dụng những kiến thức đã học với việc giải quyết các tình huống trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn ở cơ quan, đơn vị, làm tốt các bài tập thực hành về kỹ năng.

- Tổ chức cho học viên đi thực tế và viết tiểu luận, thông qua đó giúp người học nắm bắt, phân tích, đánh giá, tổng hợp tình hình và giải quyết một số vấn đề đặt ra từ thực tiễn gắn với nhiệm vụ công tác sau khi kết thúc khoá học.

IV. CHƯƠNG TRÌNH VÀ THỜI GIAN

1. Chương trình

Chương trình gồm 20 chuyên đề giảng dạy và 06 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, bao gồm 3 phần, cụ thể như sau:

- Phần I: Kiến thức, gồm 12 chuyên đề và 03 chuyên đề báo cáo;
- Phần II: Kỹ năng, gồm 08 chuyên đề và 03 chuyên đề báo cáo;
- Phần III: Đi thực tế, kiểm tra, viết tiểu luận.

2. Thời gian

Tổng thời gian bồi dưỡng là 06 tuần với 240 tiết (08 tiết/ngày), trong đó:

STT	Phần	Tổng số tiết	Thời gian
1	Phần I: Kiến thức chung, gồm các chuyên đề 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 và 03 chuyên đề báo cáo	108 tiết	16/4/2024 đến 09/5/2024

	<i>Kiểm tra lần 1 (trắc nghiệm)</i>	2 tiết	S.10/5/2024
2	Phần II: Kỹ năng, gồm chuyên đề 08 và 03 chuyên đề báo cáo	114 tiết	13/5/2024 đến 04/6/2024
	<i>Kiểm tra lần 2 (trắc nghiệm)</i>		S.05/6/2024
4	Phần III: + Đi thực tế + Viết tiểu luận + Nộp tiểu luận	20 tiết	22/5/2024 đến 23/5/2024 07/6/2024 đến 14/6/2024 17/6/2024
5	Bế giảng		13/8/2024

V. KIỂM TRA, ĐI THỰC TẾ VÀ VIẾT TIỂU LUẬN

- Chương trình gồm 02 bài kiểm tra.
- Đi thực tế được thực hiện theo Kế hoạch cụ thể (*có Kế hoạch riêng*)
- Viết tiểu luận thực hiện vào cuối khoá học.

Trên đây là Kế hoạch học tập lớp Bồi dưỡng ngạch Chuyên viên chính khóa 33 mở tại Trường Chính trị tỉnh Đồng Tháp. Các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng,
- Trưởng các đơn vị trực thuộc,
- Chủ nhiệm lớp Chuyên viên chính 33,
- Ban cán sự lớp Chuyên viên chính 33,
- Lưu: VT, QLĐT&NCKH.

K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Tuyết Hoa