LIÊN HIỆP CÁC HỘI KH&KT VIỆT NAM
VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHÒNG NỘI VỤ QUẬN 10
Số: 64
ĐẾN Ngày: 09.01.18
Chuyển: Ms. Hiền
Lưu hồ sơ số:

Số: 01/VNCQLHC-ĐTBD
V/v tổ chức các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tháng 3 - 4/2018

TP. HCM, ngày 05 tháng 01 năm 2018

Kính gửi: Thủ trưởng đơn vị

Nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ và trang bị kỹ năng làm việc cần thiết cho cán bộ, công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp. Viện Nghiên cứu Quản lý Hành chính thông báo tổ chức các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ tháng 3 - 4/2018 tại TP. HCM như sau:

1. Danh mục chương trình bồi dưỡng

a) Các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn: (Phụ lục kèm theo)

Chương trình học	Thời lượng	Lịch học	Kinh phí
1. Bồi dưỡng các kỹ năng cho lãnh đạo, quản lý cấp phòng (Chương trình 01)	4,5 ngày	05-09/3/2018	**3.000.000**
2. Kỹ năng giao tiếp, văn hóa ứng xử cho lái xe công vụ tại các cơ quan, doanh nghiệp (Chương trình 02)	1 ngày	10/3/2018	**1.000.000**
3. Kỹ năng làm việc nhóm, phương pháp tư duy sáng tạo, phản biện và kỹ năng thuyết trình (Chương trình 03)	4 ngày	12-15/3/2018	**2.500.000**
4. Bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ và Soạn thảo văn bản (Chương trình 04)	5 ngày	19-23/3/2018	**2.500.000**
5. Bồi dưỡng nghiệp vụ bảo vệ ngân hàng, bệnh viện, trường học và các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp (Chương trình 05)	2 ngày	7-8/4/2018	**2.000.000**

b) Chương trình quản lý nhà nước ngạch chuyên viên, chuyên viên chính (Chương trình 06):

- Nội dung chương trình: Được xây dựng theo khung chương trình do Bộ Nội vụ Ban hành.
- Kinh phí:

+ Lớp quản lý nhà nước ngạch chuyên viên: Từ 3.200.000đ đến 3.500.000đ.
+ Lớp quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính: Từ 3.500.000đ đến 4.000.000đ.

- Thời gian khai giảng (Dự kiến): 20/4/2018.
- Địa điểm tổ chức: tại TP. HCM hoặc tại các địa phương (theo hình thức hợp đồng).

c) Chương trình bồi dưỡng, ôn tập và thi sát hạch công nhận năng lực tiếng Anh bậc 1 (A1), bậc 2 (A2), bậc 3 (B1), bậc 4 (B2) (Chương trình 07):

- Nội dung chương trình: Theo chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
- Kinh phí:

+ Lớp tiếng Anh bậc 1 (A1): 7.500.000đ.
+ Lớp tiếng Anh bậc 2 (A2): 8.500.000đ.
+ Lớp tiếng Anh bậc 3 (B1): 10.000.000đ.
+ Lớp tiếng Anh bậc 4 (B2): 12.000.000đ.

- Thời gian học (Dự kiến): 30/ 4/2018.
- Địa điểm tổ chức: tại TP. HCM hoặc tại các địa phương (theo hình thức hợp đồng).

2. Đối tượng tham gia chương trình tập huấn:

- Đối tượng chương trình 01: Cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng hoặc quy hoạch lãnh đạo, quản lý cấp phòng đang công tác tại các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp.
- Đối tượng chương trình 02: Lái xe các cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp.
- Đối tượng chương trình 03: Cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp.
- Đối tượng chương trình 04: Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách bộ phận văn phòng, văn thư lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị và các doanh nghiệp.
- Đối tượng chương trình 05: Bảo vệ các ngân hàng, bệnh viện, trường học, đơn vị sự nghiệp và doanh nghiệp.
- Đối tượng chương trình 06 và 07: Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị có nhu cầu.

3. Địa điểm tổ chức chương trình bồi dưỡng: Cơ sở Trường Đại học Nội vụ - Số 181 Lê Đức Thọ, Phường 17, Quận Gò Vấp, TP. HCM. Khi nhận được Phiếu tham dự tập huấn, Viện sẽ gửi thông báo nhập học và hướng dẫn cụ thể về địa điểm tổ chức khoá học đến từng học viên.

4. Chứng chỉ bồi dưỡng:

- Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn do Viện Nghiên cứu Quản lý Hành chính cấp giấy chứng nhận.
- Các lớp bồi dưỡng quản lý nhà nước chuyên viên, chuyên viên chính, Viện sẽ liên kết với đơn vị có chức năng đào tạo và cấp chứng chỉ do Bộ Nội vụ quy định.
- Các lớp ngoại ngữ Viện sẽ liên kết với các Trường, các Trung tâm Đào tạo Ngoại ngữ có đủ điều kiện cấp chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Đăng ký tham dự các khoá học: Gửi về Viện Nghiên cứu Quản lý Hành chính - Số 1/39, Nguyễn Văn Dung, P. 6, Q. Gò Vấp, TP. HCM. ĐT: 0283.9877736. Fax: 0283.9877718. Email: lannnkt@yahoo.com. Liên hệ chị Bích Duyên - Phòng Quản lý đào tạo. 0975. 284 059.

Đơn vị đăng ký cho học viên theo học chậm nhất trước thời điểm tổ chức các khóa học 05 ngày. Phiếu đăng ký có thể gửi qua đường bưu điện, fax, email hoặc liên hệ điện thoại đến Viện để phối hợp triển khai.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Ban TCCB - LHHVN (để t/b);
- VPĐKHĐKHCN - Bộ KHCN (để t/b);
- Lưu: VT, ĐTBD.

VIỆN TRƯỞNG

VIỆN NGHIÊN CỨU QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

TS. Đỗ Thị Ngọc Lan

PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM DỰ CÁC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG (Tháng 3 - 4/2018)

Kính gửi: Viện Nghiên cứu Quản lý Hành chính

Tên đơn vị: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại cơ quan: ..... Fax: ..... Email: .....
Đăng ký cho cán bộ có tên dưới đây tham gia các chương trình bồi dưỡng. Cụ thể như sau:

Stt	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chương trình đăng ký	Điện thoại
1						
2						
3						

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

CHƯƠNG TRÌNH SỐ 01
BỒI DƯỠNG CÁC KỸ NĂNG CHO CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ CẤP PHÒNG

(Kèm theo Công văn số: 01/VNCQLHC-ĐTBD, ngày 05 tháng 01 năm 2018)

TT	Nội dung	Thời lượng	Giảng viên dự kiến
1	Tổng quan về Quản lý lãnh đạo cấp phòng	15 tiết	**PGS. TS. GVCC. Nguyễn Văn Thủ**, Giảng viên Học viện Hành chính Quốc gia TP. HCM
2	Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác Thảo luận		
3	Kỹ năng tham mưu Thảo luận		
4	Kỹ năng quản trị thời gian và tổ chức công việc Thảo luận	15 tiết	**ThS. Phan Ngọc Tú**, Phó Trưởng bộ môn tổ chức và nhân sự HCNN - Học Viện Hành chính Quốc gia TP. HCM
5	Kỹ năng truyền cảm hứng và tạo động lực làm việc Thảo luận		
6	Kỹ năng giao việc, kiểm tra, giám sát hoạt động cấp phòng Thảo luận		
7	Kỹ năng giao tiếp Thảo luận	15 tiết	**TS. Phạm Thị Thúy** Giảng viên Học viện Hành chính Quốc Gia TP. HCM **Ths. Phạm Nhựt Cường,** Giảng viên Học viện Hành chính Quốc Gia TP. HCM
8	Kỹ năng tổ chức và điều hành cuộc họp Thảo luận		

CHƯƠNG TRÌNH SỐ 02
BỒI DƯỠNG VĂN HÓA ỨNG XỬ, KỸ NĂNG GIAO TIẾP CHO LÁI XE CÔNG VỤ

(Kèm theo Công văn số: 01/VNCQLHC-ĐTBD, ngày 05 tháng 01 năm 2018)

TT	Nội dung	Thời lượng	Giảng viên dự kiến
1	- Khái niệm giao tiếp, văn hóa ứng xử; - Nguyên tắc giao tiếp; - Xây dựng uy tín và hình ảnh trong giao tiếp; - Các hình thức giao tiếp hành chính; - Xây dựng văn hóa ứng xử; - Văn hóa ứng xử trong môi trường hành chính; - Tác phong của người lái xe trong môi trường hành chính; - Kỹ năng phát ngôn của lái xe; - Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại đối với cấp trên của lái xe; - Các hình ảnh văn minh trong giao tiếp; - Thái độ của lái xe trong thi hành công vụ; - Thảo luận, thực hành.	10 tiết	**Ths. Phan Ngọc Tú,** Phó Trưởng bộ môn QLNS&TC HCNN, Học viện Hành chính Quốc gia HCM

CHƯƠNG TRÌNH SỐ 03
BỒI DƯỠNG KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM, PHƯƠNG PHÁP TƯ DUY SÁNG TẠO, PHẢN BIỆN VÀ KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH
(Kèm theo Công văn số: 01/VNCQLHC-ĐTBD, ngày 05 tháng 01 năm 2018)

TT	Nội dung	Thời lượng	Giảng viên dự kiến
1	**I. Kỹ năng làm việc nhóm** 1. Tổng quan làm việc nhóm 2. Ý nghĩa của làm việc nhóm - Phân công công việc, quản lý và kiểm soát công việc - Giải quyết vấn đề và ra quyết định - Cách thu thập và xử lý thông tin và các ý tưởng - Cách phối hợp, tăng cường sự tham gia và cam kết - Đàm phán và giải quyết xung đột - Thoả mãn nhu cầu quan hệ xã hội và tăng cường ý thức về bản thân trong các mối quan hệ với những người khác 3. Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm hiệu quả - Các tiêu chí đánh giá nhóm làm việc hiệu quả - Các giai đoạn tiếp cận và chuẩn bị làm việc nhóm 4. Các yếu tố tạo nên hiệu quả làm việc nhóm 5. Các yếu tố cản trở hiệu quả làm việc nhóm 6. Các kỹ năng cần có để làm việc nhóm hiệu quả - Đối với các cá nhân và tổ chức nhóm ***Thảo luận, thực hành***	15 tiết	**- TS. Đỗ Thị Ngọc Lan**, GV Trường Đại học Nội vụ Hà Nội **- Ths.Phan Ngọc Tú**, Phó Trưởng bộ môn QLNS&TC HCNN, Học viện Hành chính Quốc gia HCM
2	**II. Phương pháp tư duy sáng tạo và phản biện trong công việc** **1. Tư duy sáng tạo:** - Khái niệm, đặc điểm và phương pháp tư duy, tư duy sáng tạo - Các thành phần của tính sáng tạo cá nhân - Sơ đồ tư duy trong công việc - Các điều kiện để sáng tạo **- Thực hành**: Hướng dẫn các kỹ năng sáng tạo trong công việc **2. Tư duy phản biện:** - Khái niệm và tầm quan trọng của tư duy phản biện - Rèn luyện tư duy phản biện - Cách thấu hiểu lập luận của người khác - Một số khái niệm logic cơ bản trong lập luận - Khai thác những khuyết điểm trong lập luận - Cách phát triển kỹ năng tư duy phản biện và các bước thực hiện ***Thực hành***: Hướng dẫn các kỹ năng phản biện trong công việc	15 tiết	**- Ths.Phan Ngọc Tú**, Phó Trưởng bộ môn QLNS&TC HCNN, Học viện Hành chính Quốc gia HCM **- Ths. Nhan Thị Lạc An**, Phó Trưởng khoa tâm lý, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn TP. HCM
3	**III. Kỹ năng thuyết trình** - Kỹ năng soạn thảo bài thuyết trình bằng powernoit ấn tượng - Bí quyết làm chủ tâm lý và tạo điểm tựa khi thuyết trình - Bí quyết biến nỗi sợ thành cảm hứng trình bày thuyết phục - Nắm bắt ngôn ngữ cơ thể và luyện giọng nói - Bí quyết xử lý các kiểu người nghe khác nhau, gồm người khó tính - 10 quy luật của thuyết phục dựa trện tâm lý con người - Quy tắc trình bày tài liệu Powerpoint - Cách sử dụng sử dụng bảng viết ***Thực hành***	10 tiết	**Ths. Phan Ngọc Tú**, Phó Trưởng bộ môn QLNS&TC HCNN, Học viện Hành chính Quốc gia HCM **- Ths. Phạm Nhựt Cường**, Giảng viên HVHCQG TP. HCM

CHƯƠNG TRÌNH SỐ 04

BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ VĂN THƯ - LƯU TRỮ VÀ SOẠN THẢO VĂN BẢN

(Kèm theo Công văn số:01/VNCQLHC-ĐTBD, ngày 05 tháng 01 năm 2018)

TT	Tên chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên dự kiến
1	**Nghiệp vụ công tác văn thư** 1. Nội dung của công tác văn thư và những yêu cầu của công tác văn thư 2. Quy trình và phương pháp quản lý văn bản đi và văn bản đến 3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu 4. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức và quản lý văn bản đi - đến. Giải đáp vướng mắc của học viên ***Thảo luận***	10 tiết	- **Ths. Đặng Trọng Cường**, GV ĐH Nội vụ Hà Nội -**Ths. Nguyễn Thị Thúy Hưởng**, GV ĐH Nội vụ Hà Nội
2	**Nghiệp vụ công tác Lưu trữ** 1. Nội dung của công tác Lưu trữ 2. Phương pháp lập hồ sơ và nộp lưu vào lưu trữ cơ quan (phương pháp lập và lưu công văn đi, lập hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc) 3. Lựa chọn bổ sung tài liệu lưu trữ 4. Bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu 5. Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc quản lý tài liệu lưu trữ và quản lý tài liệu số. Giải đáp vướng mắc của học viên ***Thảo luận***	20 tiết	- **Ths. Đặng Trọng Cường**, GV ĐH Nội vụ Hà Nội - **Ths.Nguyễn Thị Bình**, GV ĐH Nội vụ Hà Nội
3	**Tổng quan về văn bản hành chính** 1. Khái niệm 2. Phân loại hệ thống văn bản 3. Chủ thể ban hành văn bản 4. Nội dung của văn bản 5. Thủ tục ban hành văn bản 6. Đối tượng áp dụng văn bản Thảo luận	15 tiết	- **Ths. Đặng Trọng Cường**, GV ĐH Nội vụ Hà Nội - **Ths. Nguyễn Thị Hường**, GV Đại học Nội vụ Hà Nội - **Ths. Đặng Thanh Nam**, Phó bộ môn quản trị văn phòng, Đại học Sài Gòn
4	**Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính** 1. Quy trình soạn thảo văn bản hành chính 2. Kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản hành chính (24 loại thường dụng) ***Thảo luận***		
5	**Kiểm tra cuối khóa**	5 tiết	

CHƯƠNG TRÌNH SỐ 05
BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ BẢO VỆ
(Kèm theo Công văn số:01/VNCQLHC-ĐTBD, ngày 05 tháng 01 năm 2018)

TT	Tên chuyên đề	Thời lượng	Giảng viên dự kiến
1	**Tổng quan về nghiệp vụ bảo vệ.** 1. Đối tượng áp dụng 2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động 3. Nghiệp vụ bảo vệ 4. Tiêu chuẩn bảo vệ 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức lực lượng bảo vệ 6. Nhận thức cơ bản về công tác bảo vệ 7. Các văn bản nhà nước về công tác bảo vệ và chế độ chính sách đối với cán bộ, nhân viên bảo vệ.	3 tiết	- **Ths. Nguyễn Hoài Nam**, Phó Tổ trưởng Tổ lý luận chung Quản lý Nhà nước về An ninh quốc gia – Trường Đại học An ninh nhân dân - **Ths. Tống Như Cương**, Tổ Quản lý Nhà nước về An ninh Quốc gia đối với mục tiêu và địa bàn trọng điểm, Trường Đại học An ninh Nhân dân
2	**Công tác bảo vệ ở một số lĩnh vực, ngành nghề cụ thể** ***1. Bảo vệ trong lĩnh vực ngân hàng*** - Xác định đối tượng cần được bảo vệ - Đặc điểm của ngành ngân hàng đối với công tác bảo vệ - Nội dung công tác bảo vệ - Phương pháp xử lý các tình huống xấu xảy ra. ***2. Bảo vệ trong lĩnh vực Y tế chăm sóc sức khỏe.*** - Xác định đối tượng cần được bảo vệ - Đặc điểm của lĩnh vực y tế liên quan công tác bảo vệ - Nội dung công tác bảo vệ trong y tế. - Phương pháp xử lý các tình huống xấu xảy ra. ***3.Bảo vệ an ninh - trật tự tại các cơ sở giáo dục, trường học*** - Xác định đối tượng cần được bảo vệ - Đặc điểm tình hình có liên quan công tác bảo vệ - Nội dung, biện pháp công tác bảo vệ - Phương pháp xử lý các tình huống xấu xảy ra. ***4. Bảo vệ an ninh trật tự tại các các đơn vị và doanh nghiệp*** - Xác định đối tượng cần được bảo vệ - Đặc điểm của các đơn vị, doanh nghiệp đối với công tác bảo vệ - Nội dung và biện pháp bảo vệ - Phương pháp xử lý các tình huống xấu xảy ra. ***5. Thảo luận theo từng nhóm các ngành, lĩnh vực và giải đáp những tình huống khó trong các lĩnh vực***	10 tiết	
3	**Kỹ năng giao tiếp ứng xử** - Theo tình huống trong thi hành nhiệm vụ: với đối tượng tiếp xúc trong các ngành nghề cụ thể. - Kỹ năng giao tiếp với lãnh đạo	7 tiết	
4	**Thực hành** Hướng dẫn một số kỹ năng, nghiệp vụ, sử dụng công cụ phục vụ trong công tác bảo vệ		