

CÁC BỘ**BỘ NỘI VỤ****BỘ NỘI VỤ**

Số: 40/2005/QĐ-BNV

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ
về việc ban hành Chương trình khung, Chương trình các
môn cơ sở và các môn chuyên môn đào tạo trung học
chuyên nghiệp chương trình Hành chính

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP ngày 05 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 45/2003/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Chương trình khung giáo dục trung học chuyên nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 21/2001/QĐ-GD&ĐT ngày 06 tháng 6 năm 2001 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và ý kiến thỏa thuận ban hành Chương trình

khung, Chương trình các môn cơ sở và các môn chuyên môn đào tạo trung học chuyên nghiệp chuyên ngành Hành chính tại Công văn số 2001/GDCN ngày 18 tháng 3 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thẩm định Chương trình trung học chuyên nghiệp chuyên ngành Hành chính và Vụ trưởng Vụ Đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết

định này Chương trình khung, Chương trình các môn cơ sở và các môn chuyên môn đào tạo trung học chuyên nghiệp chuyên ngành Hành chính thuộc ngành Hành chính - Văn thư (mã số: 21-03).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Đào tạo bồi dưỡng cán bộ,

công chức nhà nước Bộ Nội vụ; Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia, Hiệu trưởng các trường trung học chuyên nghiệp, các Cơ sở đào tạo trung học chuyên nghiệp chuyên ngành Hành chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Đỗ Quang Trung

BỘ NỘI VỤ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CHƯƠNG TRÌNH KHUNG, CHƯƠNG TRÌNH CÁC MÔN CƠ SỞ,
CÁC MÔN CHUYÊN MÔN ĐÀO TẠO TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP
CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH***(ban hành kèm theo Quyết định số 40/2005/QĐ-BNV
ngày 20 tháng 4 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)***Chuyên ngành:** Hành chính**Ngành đào tạo:** Hành chính - Văn thư**Mã số:** 21 - 03**II. ĐỐI TƯỢNG ĐÀO TẠO**

Người có bằng tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương.

A. CHƯƠNG TRÌNH KHUNG**I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

Đào tạo người lao động có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp ở trình độ trung học chuyên nghiệp (chuyên ngành Hành chính), có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe, nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm kiếm việc làm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh.

**III. KHUNG CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO****1. Khối lượng kiến thức và thời gian đào tạo**

- Tổng số tiết học toàn khóa: 1470 tiết
- Tổng số tuần học: 104 tuần
- Thời gian thực tập: 26 tuần
- Khóa học: 2 năm.

2. Cấu trúc chương trình:**2.1. Các môn chung: 435 tiết**

Số thứ tự	Môn học	Số tiết	
		Bắt buộc	Tự chọn
1	Giáo dục Quốc phòng	75	
2	Chính trị	90	
3	Thể dục Thể thao	60	
4	Tin học	60	
5	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	120	
6	Giáo dục pháp luật	30	
	Tổng số	435	

2.2. Các môn cơ sở: 525 Tiết (Trong đó 120 tiết tự chọn)

Số thứ tự	Môn học	Số tiết	
		Bắt buộc	Tự chọn
7	Quản lý học đại cương	45	
8	Tiếng Việt thực hành	30	
9	Lý luận nhà nước và pháp luật	60	
10	Hiến pháp và Luật Tổ chức bộ máy nhà nước	60	
11	Luật Hành chính Việt Nam	45	
12	Lý luận quản lý hành chính nhà nước	60	
13	Thẩm quyền hành chính nhà nước	45	
14	Ứng dụng tin học trong hành chính	60	
15	Lịch sử Hành chính Việt Nam		60
16	Quản lý nhân sự hành chính nhà nước		60
17	Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước		60
18	Thống kê		60
19	Tâm lý học trong quản lý nhà nước		60
		405	300

2.3. Các môn chuyên môn: 510 Tiết (Trong đó 90 tiết tự chọn)

Số thứ tự	Môn học	Số tiết	
		Bắt buộc	Tự chọn
20	Quản lý công sở	45	
21	Văn bản quản lý hành chính Nhà nước	75	

Số thứ tự	Môn học	Số tiết	
		Bắt buộc	Tự chọn
22	Văn phòng, Văn thư và lưu trữ trong cơ quan nhà nước	75	
23	Quản lý nhà nước trên một số lĩnh vực: QLNN về kinh tế; về văn hóa xã hội; về giáo dục - y tế; về an ninh - quốc phòng	180	
24	Quản lý Hành chính - Tư pháp	45	
25	Quản lý Tài nguyên và Môi trường		45
26	Quản lý nhà nước về đô thị (hoặc nông thôn)		45
27	Kỹ năng giao tiếp trong quản lý nhà nước		45
28	Nghiệp vụ thư ký		45
29	Quản lý nhà nước về dân tộc và tôn giáo		45
		420	225

3. Phân phối thời gian trong một khóa học (Theo tuần)

Năm học	Lý thuyết và Thực hành	Các loại hình Thực tập		Thi		Nghỉ			Lao động công ích	Dự trữ	Tổng số	Ghi chú
		TT. Tốt nghiệp	Thực tập khác	Học kỳ	Tốt nghiệp	Hè	Tết	Lễ				
Thứ nhất	33	0	6	2	0	7	2	1	0	1	52	
Thứ hai	17	10	10	3	5	0	2	1	2	2	52	
Tổng	50	10	16	5	5	7	4	2	2	3	104	

IV. NỘI DUNG THI TỐT NGHIỆP

1. Hình thức thi: Thi viết (hoặc thực hành trên máy).

2. Số lượng môn thi: 03 môn.

3. Thời lượng: 180 phút/01 môn.

4. Môn thi:

- Môn 1: Chính trị

- Môn 2: Chọn 01 môn Lý thuyết tổng hợp trong các môn bắt buộc thuộc phần các môn cơ sở (các môn 7, 9, 10, 12, 13).

- Môn 3: Chọn 01 môn Thực hành nghề

ng nghiệp trong các môn bắt buộc thuộc phần các môn chuyên môn (các môn 21, 22, 24).

V. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Chương trình này do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành làm căn cứ để các cơ sở đào tạo tiến hành đào tạo Trung học chuyên nghiệp chuyên ngành Hành chính. Việc mở ngành đào tạo tuân thủ Điều lệ Trường Trung học Chuyên nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 24/2000/QĐ-BGD&ĐT ngày 11/7/2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình các môn chung thực hiện theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

3. Chương trình các môn cơ sở, các môn chuyên môn thực hiện theo chương trình do Bộ Nội vụ quy định. Thời gian đào tạo của mỗi môn học quy định trong chương trình đảm bảo 60% lý thuyết, 40% thực hành.

4. Về các môn học tự chọn: Các Trường căn cứ vào khả năng và nhu cầu đào tạo của địa phương lựa chọn:

- Các môn cơ sở lựa chọn 02 trong 05 môn tự chọn.

- Các môn chuyên môn lựa chọn 02 trong 05 môn tự chọn.

5. Chương trình tuân thủ Quy chế Tuyển sinh Trung học Chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 11/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 18/3/2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế Kiểm tra, thi, xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 29/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 14/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 21/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 28/5/2003 về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế kiểm tra, thi, xét lên lớp và công nhận tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp hệ chính quy ban hành kèm theo Quyết định số 29/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 14/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. CHƯƠNG TRÌNH CÁC MÔN CƠ SỞ TRÌNH ĐỘ TRUNG HỌC CHUYÊN NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO: HÀNH CHÍNH

I. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC BẮT BUỘC

TÊN MÔN HỌC: QUẢN LÝ HỌC ĐẠI CƯƠNG

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bố thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 67%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 33%

- Điều kiện tiên quyết: Không
- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về cơ sở khoa học của quản lý, các yếu tố, nguyên tắc, công cụ và phương pháp quản lý; chức năng quản lý, nhà quản lý, quyết định quản lý và thông tin trong quản lý.
- Nhiệm vụ của học viên:
 - + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
 - + Tham gia đầy đủ các buổi thực hành và kiểm tra.
- Tài liệu học tập:
 - + Quản lý học đại cương - Học viện hành chính Quốc gia - 2001.
 - + Các học thuyết quản lý - TS Nguyễn Thị Doan, Đỗ Minh Cường, Phương Kỹ Sơn - NXB Chính trị quốc gia - 1996.
 - + Khoa học quản lý - NXB Khoa học kỹ thuật - 2000.
- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
 - + Kiểm tra giữa môn học.
 - + Thi hết môn học.
- Thang điểm: Thang điểm 10.
- Mục tiêu:
 - + Trang bị cho học viên hệ thống những nội dung cơ bản về khoa học quản lý và phương pháp nghiên cứu khoa học này.

+ Giúp học viên bước đầu vận dụng các nguyên lý của khoa học quản lý vào thực tiễn, nhất là trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

CƠ SỞ CỦA KHOA HỌC QUẢN LÝ
(**Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3, thảo luận, kiểm tra: 2**)

I. Khái niệm, hình thức quản lý.

II. Đặc điểm của khoa học quản lý và mối liên hệ giữa khoa học quản lý và các khoa học khác.

III. Khái lược về các lý thuyết quản lý.

Chương II

CÁC YẾU TỐ, NGUYÊN TẮC, CÔNG CỤ, PHƯƠNG PHÁP QUẢN LÝ
(**Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 4, thảo luận, kiểm tra: 3**)

I. Các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý

II. Các nguyên tắc quản lý

III. Công cụ quản lý

IV. Phương pháp quản lý

*Chương III***CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**

(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 7,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Khái niệm và phân loại chức năng

II. Chức năng định hướng

III. Chức năng tổ chức

IV. Chức năng điều hành

V. Chức năng kiểm tra

*Chương IV***NGƯỜI QUẢN LÝ**

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái niệm về người quản lý và tiêu chuẩn của người quản lý

II. Phân cấp quản lý

III. Phân loại quản lý

*Chương V***QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ**

(Tổng số tiết: 9, lý thuyết: 6,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Khái niệm về quyết định

II. Tiêu chuẩn của quyết định quản lý

III. Điều kiện ra quyết định quản lý

IV. Chu trình ra quyết định

V. Phương pháp ra quyết định

*Chương VI***THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ**

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái niệm và vai trò của thông tin trong quản lý

II. Phân loại thông tin

III. Nguyên tắc sử dụng thông tin trong quản lý

IV. Quy trình sử dụng thông tin quản lý

V. Nâng cao chất lượng thông tin quản lý

Tên môn học: Tiếng Việt thực hành

- Số tiết: 30 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 35%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 65%

- Điều kiện tiên quyết: Không

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về phân tích văn bản, tạo lập văn bản, chữa các lỗi thông thường về câu, chữa các lỗi về từ ngữ và chính tả.

- Nhiệm vụ của học viên:
- + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
- + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.
- Tài liệu học tập: Giáo trình và các tài liệu liên quan.
- Tiêu chuẩn đánh giá học viên
- + Kết quả các giờ thảo luận và làm bài tập thực hành.
- + Kết quả bài kiểm tra cuối môn học
- Thang điểm: Thang điểm 10.
- Mục tiêu: Hỗ trợ học viên đạt kết quả cao các môn học khác trong suốt tiến trình học tập hiện tại và hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác sau này, môn học hướng tới những mục tiêu cụ thể sau:
 - + Rèn luyện và nâng cao kỹ năng sử dụng tiếng Việt thông qua việc củng cố những kiến thức cơ bản về tiếng Việt hiện đại và rèn luyện các thao tác tiếp nhận, tạo lập văn bản;
 - + Bồi dưỡng tình cảm yêu quý, thái độ trân trọng ngôn ngữ dân tộc, ý thức sử dụng Tiếng Việt chuẩn xác trong mọi trường hợp.
 - + Hình thành và rèn luyện thêm lòng tự tin, năng lực sử dụng tiếng Việt hiệu quả trong giao tiếp.

Nội dung chi tiết:

Chương I

TIẾP NHẬN VĂN BẢN (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 4, thảo luận, kiểm tra: 6)

I. Nhìn chung về văn bản:

1. Khái niệm.
2. Đặc trưng.
3. Một số loại văn bản.

II. Phân tích một văn bản.

1. Tìm hiểu khái quát đề tài, chủ đề của văn bản.
2. Phân loại văn bản.
3. Tìm ý chính của đoạn văn.
4. Tìm hiểu lập luận trong đoạn văn.

III. Tóm tắt văn bản

1. Khái niệm và mục đích tóm tắt.
2. Các dạng tóm tắt.
3. Yêu cầu của việc tóm tắt.
4. Các thao tác tóm tắt.
5. Kỹ thuật tóm tắt văn bản khoa học.

IV. Bài tập thực hành

Chương II

TẠO LẬP VĂN BẢN (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 4, thảo luận, kiểm tra: 6)

A. LẬP ĐỀ CƯƠNG

I. Khái quát về đề cương

1. Khái niệm
2. Vai trò của việc lập đề cương trong quá trình tạo lập văn bản
3. Phân loại đề cương

II. Các thao tác lập đề cương

1. Định hướng văn bản.
2. Xác lập và lựa chọn các luận điểm.
3. Xác lập và lựa chọn các luận cứ.
4. Sắp xếp luận điểm.
5. Kiểm tra lại đề cương.

III. Bài tập thực hành**B. VIẾT ĐOẠN VĂN****I. Cấu trúc thường gặp của đoạn văn**

1. Câu chủ đề.
2. Câu khai triển.
3. Câu kết.

II. Yêu cầu đoạn văn được tạo lập

1. Liên kết chặt chẽ.
2. Diễn đạt mạch lạc, khúc triết.
3. Ngôn ngữ chính xác, sinh động.

III. Các phép liên kết

1. Phép lặp.
2. Phép nối.

3. Phép thế.

4. Phép liên tưởng.

5. Phép tỉnh lược.

IV. Bài tập thực hành**C. BIÊN TẬP VĂN BẢN****I. Khái niệm biên tập****II. Biên tập nội dung văn bản**

1. Đúng định hướng chung.
2. Đầy đủ các phương diện tạo thành chủ đề.
3. Đảm bảo liên kết chủ đề và liên kết logic.

III. Biên tập hình thức văn bản

1. Kết cấu, bố cục.
2. Tách đoạn văn và liên kết đoạn.
3. Sử dụng các đơn vị ngôn ngữ cụ thể.

IV. Quy trình biên tập*Chương III***CHỮA CÁC LỖI THÔNG
THƯỜNG VỀ CÂU**

(Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 1,
thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Tổng quan về câu

1. Khái niệm

2. Phân loại.

II. Các loại lỗi câu thường gặp

1. Các lỗi về cấu tạo câu
2. Các lỗi về phạm vi sử dụng câu
3. Các lỗi về dấu câu.

III. Bài tập thực hành

Chương IV

CHỮA CÁC LỖI VỀ TỪ NGỮ VÀ CHÍNH TẢ

(Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 1, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Các lỗi thường gặp về sử dụng từ ngữ

1. Dùng từ ngữ thiếu chính xác về nghĩa
2. Dùng từ ngữ sai phong cách văn bản.

II. Lỗi chính tả

1. Các dạng lỗi chính tả
2. Cách khắc phục lỗi chính.

III. Bài tập thực hành

IV. Các lỗi về phong cách

V. Lỗi về chính tả

VI. Bài tập thực hành

TÊN MÔN HỌC: LÝ LUẬN NHÀ NƯỚC VÀ PHÁP LUẬT

- Số tiết: 60 tiết.

- Phân bố thời gian:

- + Thời gian lý thuyết: 67%
- + Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 33%

- Điều kiện tiên quyết: Không

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về các vấn đề: Nguồn gốc, bản chất, hình thức, chức năng của nhà nước và bộ máy nhà nước; Kiểu nhà nước; Khái quát về pháp luật; Văn bản quy phạm pháp luật và hệ thống pháp luật; Thực hiện pháp luật; Vi phạm pháp luật và trách nhiệm pháp lý; ý thức pháp luật và pháp chế.

- Nhiệm vụ của học viên

- + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
- + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận, bài tập và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ IX Đảng Cộng sản Việt Nam.

+ Hiến pháp Việt Nam năm 1992 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2001).

+ Giáo trình Lý luận chung về nhà nước và pháp luật Học viện Hành chính Quốc gia. NXB Đại học Quốc gia. H. 2001.

+ Pháp luật đại cương NXB. Đồng Nai 2003 (chủ biên PGS.TS Phạm Hồng Thái).

+ Lý luận chung về nhà nước và pháp

luật NXB thành phố Hồ Chí Minh 2001 (PGS.TS. Đinh Văn Mậu và PGS.TS Phạm Hồng Thái).

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Kiểm tra giữa môn học.

+ Thi hết môn học.

- Thang điểm: Thang điểm 10.

- Mục tiêu: Nhằm trang bị những kiến thức chung cơ bản về nhà nước và pháp luật làm cơ sở, phương pháp luận cho việc nghiên cứu về tổ chức nhà nước và cơ sở pháp luật của quản lý nhà nước.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

NGUỒN GỐC, BẢN CHẤT, HÌNH THỨC, CHỨC NĂNG CỦA NHÀ NƯỚC VÀ BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Nguồn gốc nhà nước và các dấu hiệu nhà nước

1. Nguồn gốc nhà nước
2. Các dấu hiệu nhà nước.

II. Bản chất nhà nước

1. Tính giai cấp của nhà nước
2. Tính xã hội của nhà nước.

III. Hình thức nhà nước

1. Khái niệm hình thức nhà nước

2. Hình thức chính thể

3. Hình thức cấu trúc

4. Chế độ chính trị.

IV. Chức năng nhà nước

1. Khái niệm chức năng nhà nước

2. Các loại chức năng nhà nước.

V. Bộ máy nhà nước

1. Khái niệm bộ máy nhà nước

2. Các loại cơ quan nhà nước.

Chương II

Kiểu nhà nước

(Tổng số tiết: 12 lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái niệm kiểu nhà nước và quy luật thay thế kiểu nhà nước

1. Khái niệm kiểu nhà nước
2. Quy luật thay thế kiểu nhà nước.

II. Nhà nước chiếm hữu nô lệ

1. Cơ sở kinh tế và xã hội của nhà nước chiếm hữu nô lệ
2. Bản chất của nhà nước chiếm hữu nô lệ.

III. Nhà nước phong kiến

1. Cơ sở kinh tế và xã hội của nhà nước phong kiến
2. Bản chất của nhà nước phong kiến.

IV. Nhà nước tư sản

1. Cơ sở kinh tế và xã hội của nhà nước tư sản

2. Bản chất của nhà nước tư sản.

V. Nhà nước xã hội chủ nghĩa

1. Sự ra đời của nhà nước xã hội chủ nghĩa

2. Bản chất của nhà nước xã hội chủ nghĩa

3. Hình thức nhà nước xã hội chủ nghĩa

4. Chức năng của nhà nước xã hội chủ nghĩa

5. Bộ máy nhà nước xã hội chủ nghĩa.

Chương III**KHÁI QUÁT VỀ PHÁP LUẬT**

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái niệm, bản chất của pháp luật

1. Khái niệm pháp luật

2. Bản chất của pháp luật.

II. Các thuộc tính, chức năng của pháp luật và vai trò của pháp luật

1. Các thuộc tính của pháp luật

2. Chức năng của pháp luật

3. Vai trò của pháp luật.

Chương IV**VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ HỆ THỐNG PHÁP LUẬT**

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Văn bản quy phạm pháp luật

1. Khái niệm nguồn của pháp luật

2. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật

3. Đặc điểm của văn bản quy phạm pháp luật

4. Các loại văn bản quy phạm pháp luật

5. Hiệu lực của văn bản quy phạm pháp luật.

II. Hệ thống pháp luật

1. Khái niệm hệ thống pháp luật

2. Cấu trúc của hệ thống pháp luật.

Chương V**THỰC HIỆN PHÁP LUẬT**

(Tổng số tiết: 9, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Khái niệm, các hình thức thực hiện pháp luật

1. Khái niệm thực hiện pháp luật

2. Các hình thức thực hiện pháp luật.

II. Áp dụng pháp luật

1. Khái niệm và đặc điểm của áp dụng pháp luật
2. Các giai đoạn áp dụng pháp luật.

Chương VI

VI PHẠM PHÁP LUẬT VÀ TRÁCH NHIỆM PHÁP LÝ

(Tổng số tiết: 9, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Vi phạm pháp luật

1. Khái niệm vi phạm pháp luật
2. Các dấu hiệu, yếu tố cấu thành của vi phạm pháp luật
3. Các loại vi phạm pháp luật.

II. Trách nhiệm pháp lý

1. Khái niệm trách nhiệm pháp lý
2. Các loại trách nhiệm pháp lý.

Chương VII

Ý THỨC PHÁP LUẬT VÀ PHÁP CHẾ

(Tổng số tiết: 9, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Ý thức pháp luật

1. Khái niệm ý thức pháp luật
2. Cơ cấu của ý thức pháp luật
3. Các mối quan hệ của ý thức pháp luật

II. Pháp chế

1. Khái niệm pháp chế
2. Các yêu cầu của pháp chế
3. Bảo đảm đối với pháp chế
4. Các biện pháp tăng cường pháp chế.

TÊN MÔN HỌC: HIẾN PHÁP VÀ LUẬT TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 60 tiết

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 58%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 42%

- Điều kiện tiên quyết: Lý luận Nhà nước và pháp luật

- Mô tả môn học: Cung cấp những kiến thức, những nội dung cơ bản của Hiến pháp về tổ chức nhà nước; Luật tổ chức các cơ quan nhà nước; Xây dựng và hoàn thiện tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Các Hiến pháp: Hiến pháp Việt Nam năm 1946, 1959, 1980 và Hiến pháp năm 1992 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2001)

+ Các văn bản pháp luật: Luật Tổ chức Quốc hội năm 2001, Luật Tổ chức Chính phủ năm 2001, Luật Tổ chức Tòa án nhân dân 2002, Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2002, Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 1994 (Luật sửa đổi).

+ Giáo trình: Hiến pháp và Luật Tổ chức bộ máy nhà nước.

(giáo trình cử nhân hành chính). Học viện Hành chính Quốc gia NXB. Đại học Quốc gia H. 2001.

+ Luật Hiến pháp Việt Nam NXB. thành phố Hồ Chí Minh. 1995. Chủ biên PGS.TS. Nguyễn Đăng Dung.

+ Luật Hiến pháp đối chiếu NXB. thành phố Hồ Chí Minh 2001.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu: Trang bị kiến thức lý luận và pháp luật thực định về tổ chức các cơ quan nhà nước.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA HIẾN PHÁP VỀ TỔ CHỨC NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Hiến pháp - luật cơ bản của Nhà nước

1. Khái niệm về Hiến pháp
2. Nội dung cơ bản của Hiến pháp.

II. Tổ chức nhà nước qua các Hiến pháp

1. Tổ chức nhà nước theo Hiến pháp năm 1946
2. Tổ chức nhà nước theo Hiến pháp năm 1959 (Hiến pháp sửa đổi)
3. Tổ chức nhà nước theo Hiến pháp năm 1980.

III. Các nguyên tắc cơ bản và hệ thống nhà nước theo Hiến pháp năm 1992 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2001)

1. Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước
2. Hệ thống tổ chức nhà nước.

Chương II

LUẬT TỔ CHỨC CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 35, lý thuyết: 25, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Quốc hội

1. Vị trí, tính chất pháp lý của Quốc hội
2. Phương thức bầu cử đại biểu Quốc hội
3. Tổ chức của Quốc hội
4. Chức năng của Quốc hội
6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Quốc hội
7. Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Hội đồng dân tộc, các Ủy ban của Quốc hội.

II. Chủ tịch nước

1. Vị trí, tính chất pháp lý của Chủ tịch nước
2. Phương thức bầu Chủ tịch nước
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch nước.

III. Chính phủ

1. Vị trí, tính chất pháp lý của Chính phủ
2. Phương thức thành lập Chính phủ
3. Thành phần và tổ chức của Chính phủ
4. Chức năng của Chính phủ
5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chính phủ
6. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thủ tướng Chính phủ

7. Các hình thức làm việc của Chính phủ.

IV. Tòa án Nhân dân

1. Vị trí, tính chất pháp lý và chức năng của Tòa án
2. Tổ chức Tòa án nhân dân
3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tòa án nhân dân các cấp.

V. Viện Kiểm sát Nhân dân

1. Vị trí, tính chất pháp lý của Viện Kiểm sát Nhân dân
2. Tổ chức Viện Kiểm sát Nhân dân
3. Chức năng của Viện Kiểm sát Nhân dân
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện Kiểm sát Nhân dân các cấp.

VI. Hội đồng Nhân dân

1. Vị trí, tính chất của Hội đồng Nhân dân
2. Bầu cử đại biểu Hội đồng Nhân dân
3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng Nhân dân
4. Chức năng của Hội đồng Nhân dân
5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Nhân dân.

VII. Ủy ban Nhân dân

1. Vị trí tính chất của Ủy ban Nhân dân

2. Thành phần, cơ cấu tổ chức của Ủy ban Nhân dân

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Nhân dân cấp tỉnh

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Nhân dân cấp huyện

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban Nhân dân cấp xã.

Chương III

XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN TỔ CHỨC BỘ MÁY NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Tổ chức nhà nước theo hướng xây dựng nhà nước pháp quyền

1. Những đặc điểm của nhà nước pháp quyền

2. Các giải pháp xây dựng nhà nước pháp quyền Việt Nam.

II. Cải cách tổ chức và hoạt động bộ máy nhà nước

1. Đối với Quốc hội

2. Đối với Chính phủ

3. Đối với Tòa án nhân dân và Viện kiểm sát nhân dân

4. Đối với Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân.

TÊN MÔN HỌC: LUẬT HÀNH CHÍNH VIỆT NAM

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 66%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 44%

- Điều kiện tiên quyết: Lý luận Nhà nước và pháp luật, Luật Tổ chức cơ quan Nhà nước.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về Luật hành chính - ngành luật về quản lý hành chính nhà nước; Cơ quan hành chính nhà nước; Công vụ, công chức; Hình thức và phương pháp hoạt động của các cơ quan Hành chính nhà nước; Kiểm tra, thanh tra, giám sát trong quản lý hành chính nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Hiến pháp Việt Nam năm 1992 (đã được bổ sung năm 2001)

+ Luật tổ chức Chính phủ năm 2001

+ Luật tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân (1994)

+ Pháp lệnh cán bộ công chức năm 1998 (đã được sửa đổi, bổ sung năm 2003)

+ Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính năm 2002

+ Giáo trình luật hành chính Việt Nam - Học viện Hành chính Quốc gia - NXB. Đại học quốc gia H. 2001

+ Luật hành chính Việt Nam NXB. thành phố Hồ Chí Minh năm 2003 (PGS. TS. Phạm Hồng Thái và PGS. TS. Đinh Văn Mậu).

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn.

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu: Nhằm trang bị kiến thức về điều chỉnh bằng pháp luật các quan hệ xã hội phát sinh trong quản lý hành chính nhà nước, làm cơ sở để nghiên cứu tiếp theo các quy định của pháp luật về quản lý nhà nước đối với ngành, lĩnh vực.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

LUẬT HÀNH CHÍNH - NGÀNH LUẬT VỀ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 4, lý thuyết: 2, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái quát chung về Luật hành chính

1. Đối tượng điều chỉnh của Luật hành chính

2. Phương pháp điều chỉnh của Luật hành chính.

II. Nội dung của Luật hành chính

Chương II

CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CHỦ THỂ CƠ BẢN CỦA LUẬT HÀNH CHÍNH

(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái niệm, đặc điểm của cơ quan hành chính nhà nước

1. Khái niệm cơ quan hành chính nhà nước

2. Đặc điểm cơ quan hành chính nhà nước

II. Phân loại cơ quan hành chính nhà nước

III. Hệ thống cơ quan hành chính nhà nước

1. Chính phủ
2. Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ
3. Ủy ban Nhân dân
4. Cơ quan chuyên môn của Ủy ban Nhân dân

Chương III

CÔNG VỤ, CÔNG CHỨC (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 7, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Công vụ và các nguyên tắc của công vụ

1. Khái niệm công vụ
2. Các nguyên tắc công vụ.

II. Cán bộ, công chức, viên chức

1. Quan niệm về cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật Việt Nam
2. Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, công chức, viên chức
3. Khen thưởng và kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Chương IV

HÌNH THỨC VÀ PHƯƠNG PHÁP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 11, lý thuyết: 8, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Hình thức hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

1. Khái niệm hình thức hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước
2. Các hình thức hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước
3. Quyết định quản lý hành chính nhà nước.

II. Phương pháp hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước

1. Thuyết phục trong quản lý hành chính nhà nước
2. Cường chế hành chính
3. Các biện pháp cường chế hành chính
4. Vi phạm hành chính và trách nhiệm hành chính.

III. Thủ tục hành chính

1. Khái niệm thủ tục hành chính
2. Các loại thủ tục hành chính
3. Cải cách thủ tục hành chính.

Chương V

KIỂM TRA, THANH TRA, GIÁM SÁT TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Kiểm tra

1. Quan niệm về kiểm tra

2. Kiểm tra nội bộ và kiểm tra chức năng.

II. Thanh tra

1. Quan niệm về thanh tra

2. Hệ thống các cơ quan thanh tra nhà nước và thanh tra nhà nước chuyên ngành

3. Thẩm quyền của các cơ quan thanh tra nhà nước.

III. Giám sát

1. Khái niệm giám sát

2. Giám sát của Quốc hội, của Hội đồng nhân dân

TÊN MÔN HỌC: LÝ LUẬN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 60 Tiết

- Phân bố thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 58%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 42%

- Điều kiện tiên quyết: Lý luận Nhà nước và pháp luật, Luật Tổ chức cơ quan Nhà nước, Luật Hành chính Việt Nam.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức khái quát về lý luận chung về hành chính nhà nước; Chức năng hành chính nhà nước; Thể chế hành chính nhà nước; Các yếu tố của hành chính nhà nước,

chính sách công; Quyết định hành chính; Thủ tục hành chính; Kiểm soát đối với hành chính nhà nước; Cải cách hành chính nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (năm 1992)

+ Luật Tổ chức Quốc hội 2002

+ Luật Tổ chức Chính phủ 2002

+ Luật Tổ chức Tòa án nhân dân, Viện KSND 2002

+ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban Nhân dân (năm 2003)

+ Hành chính học đại cương. GS. Đoàn Trọng Truyền chủ biên NXB Chính trị quốc gia. Hà Nội 1998

+ Tài liệu bồi dưỡng về quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên. Phần II. Học viện Hành chính quốc gia. Hà Nội 2001.

+ Quản lý hành chính nhà nước chương trình chuyên viên. Học viện HCQG xuất bản (2003).

+ Quản lý học đại cương. NXB Đại học Quốc gia năm 2003.

+ Hành chính học đại cương. NXB Chính trị Quốc gia. 1997, 2003.

+ Hành chính công và quản lý công. NXB Đại học Quốc gia 2002

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên

+ Thời gian trên lớp nghe giảng

+ Thời gian và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu:

+ Trang bị cho học viên một cách hệ thống những nội dung cơ bản về khoa học hành chính dưới góc độ lý luận và thực tiễn.

+ Phát triển khả năng phát hiện và giải quyết các vấn đề liên quan trong thực tế cuộc sống.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

LÝ LUẬN CHUNG VỀ HÀNH CHÍNH CÔNG

(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Những khái niệm cơ bản

II. Khoa học hành chính công

III. Chuyển đổi từ hành chính công truyền thống sang quản lý công

Chương II

CHỨC NĂNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Khái niệm và ý nghĩa của chức năng hành chính nhà nước

II. Phân loại chức năng hành chính nhà nước

III. Nội dung các chức năng hành chính nhà nước

IV. Những phương tiện cơ bản thực hiện các chức năng hành chính nhà nước

V. Đánh giá, phân tích chức năng hành chính nhà nước

Chương III

CÁC YẾU TỐ CỦA HÀNH CHÍNH CÔNG

(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Những vấn đề chung về tổ chức và cơ cấu tổ chức

II. Công vụ công chức**III. Tài chính công***Chương IV***CHÍNH SÁCH CÔNG**

(Tổng số tiết: 6, lý thuyết: 3,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Khái niệm chung về chính sách và chính sách công.

II. Quy trình xây dựng chính sách

III. Các yếu tố ảnh hưởng đến thực thi chính sách

*Chương V***QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH**

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 4,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Quyết định hành chính

II. Phân loại quyết định hành chính.

III. Xây dựng quyết định

IV. Những yếu tố ảnh hưởng đến quá trình làm quyết định hành chính

V. Đánh giá quyết định hành chính

VI. Xử lý quyết định hành chính bị khiếu nại, khiếu kiện

*Chương VI***THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 4,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Khái niệm và ý nghĩa của thủ tục hành chính

II. Các loại thủ tục hành chính

III. Các nguyên tắc xây dựng và thực hiện thủ tục hành chính

IV. Nghĩa vụ của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện thủ tục hành chính

V. Các giai đoạn của thủ tục hành chính

VI. Cải cách thủ tục hành chính trong tiến trình cải cách nền hành chính nhà nước

*Chương VII***KIỂM SOÁT ĐỐI VỚI NỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC**

(Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3,
thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Quan niệm chung về kiểm soát đối với nền hành chính nhà nước.

II. Giám sát của Quốc hội và Hội đồng nhân dân đối với nền hành chính nhà nước.

III. Giám sát của Tòa án nhân dân đối với nền HCNN.

IV. Hoạt động kiểm tra, thanh tra của bộ máy nhà nước đối với hoạt động hành chính nhà nước.

V. Kiểm tra của Đảng và giám sát của công dân đối với HCNN.

Chương VIII

CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH (Tổng số tiết: 11, lý thuyết: 6, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Lý luận chung về cải cách hành chính

II. Cải cách hành chính và một số mô hình tổ chức nền hành chính nhà nước trên thế giới

III. Cải cách nền hành chính nhà nước Việt Nam.

TÊN MÔN HỌC: THẨM QUYỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 60 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 75%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 25%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn Lý luận nhà nước và pháp luật, Luật Tổ chức cơ quan nhà nước, Luật Hành chính Việt Nam, Lý luận quản lý hành chính nhà nước.

- Mô tả môn học: Quan niệm chung về thẩm quyền hành chính nhà nước; Thẩm quyền lập quy; Thẩm quyền giải quyết yêu cầu về tự do, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức; Thẩm quyền giải quyết tranh chấp hành chính; Thẩm quyền cưỡng chế hành chính nhà nước; Thẩm quyền, kiểm tra, thanh tra của hệ thống hành chính nhà nước; Tổ chức quản lý dịch vụ công; Thẩm quyền điều hành nội vụ cơ quan nhà nước; Ra quyết định quản lý hành chính nhà nước và thực hiện hành vi hành chính - Hình thức thực hiện thẩm quyền hành chính nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Văn bản quy phạm pháp luật về tổ chức các cơ quan hành chính nhà nước; (luật tổ chức; Nghị định về chức năng nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức bộ máy; các quyết định về tổ chức hành chính)

+ Các ấn phẩm.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu của môn học:

+ Nhằm cung cấp cho học viên kiến thức về thẩm quyền của hệ thống hành chính nhà nước, của các cơ quan trong hệ thống đó; đồng thời trang bị cho học viên về thủ tục thực hiện thẩm quyền hành chính nhà nước trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

+ Đòi hỏi học viên nắm được quan niệm chung về thẩm quyền, thẩm quyền hành chính và các loại thẩm quyền hành chính cụ thể: lập quy, tổ chức điều hành nội vụ nhà nước, quản lý can thiệp, hỗ trợ để bảo đảm, bảo vệ tự do, quyền lợi ích hợp pháp của công dân tổ chức; đồng thời hiểu được trình tự và hình thức, phương pháp thực hiện thẩm quyền hành chính nhà nước.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

QUAN NIỆM CHUNG VỀ THẨM QUYỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 4, thảo luận, kiểm tra: 1)

I. Khái niệm thẩm quyền hành chính nhà nước.

1. Thẩm quyền nhà nước
2. Thẩm quyền hành chính nhà nước.

II. Đặc điểm của thẩm quyền hành chính nhà nước

1. Quyền hạn cụ thể của quyền lực nhà nước

2. Chủ thể của thẩm quyền
3. Đối tượng tác động của thẩm quyền
4. Phân công, phân cấp thẩm quyền
5. Thể chế hóa bằng pháp luật.

III. Phân loại thẩm quyền

1. Phân loại theo thứ bậc hành chính
2. Phân loại theo phạm vi, đối tượng tác động
3. Phân loại theo tính chất tác động
4. Phân loại theo mục đích tác động.

IV. Thủ tục thực hiện thẩm quyền hành chính nhà nước

1. Quan niệm chung về thủ tục hành chính nhà nước.
2. Thủ tục giải quyết nội vụ nhà nước
3. Thủ tục giải quyết tự do, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức.
4. Thủ tục cưỡng chế hành chính
5. Thủ tục quản lý dịch vụ công.

Chương II

THẨM QUYỀN LẬP QUY (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 4, thảo luận, kiểm tra: 1)

I. Khái niệm, đặc điểm của lập quy

1. Khái niệm
2. Đặc điểm, nguyên tắc.

II. Các cơ quan nhà nước có thẩm quyền lập quy.

1. Lập quy của các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước
2. Lập quy của các cơ quan khác của nhà nước.

III. Quy trình lập quy

1. Kế hoạch
2. Dự thảo
3. Thẩm định
4. Thông qua
5. Công bố hiệu lực.

IV. Đánh giá và hoàn thiện

1. Đánh giá, hậu kiểm
2. Hoàn thiện.

Chương III

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT YÊU CẦU VỀ TỰ DO, QUYỀN, LỢI ÍCH HỢP PHÁP CỦA CÔNG DÂN, TỔ CHỨC

(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 6, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái niệm chung

1. Khái niệm tự do, quyền, lợi ích hợp pháp của công dân, tổ chức
2. Yêu cầu của nhân dân và nghĩa vụ của hành chính nhà nước

3. Phân loại yêu cầu.

II. Thẩm quyền cấp phép, đăng ký

1. Cấp phép và thủ tục cấp phép
2. Đăng ký và thủ tục đăng ký.

III. Thẩm quyền chứng thực, công chứng, thị thực

1. Chứng thực và thủ tục chứng thực
2. Công chứng và thủ tục công chứng
3. Thị thực và thủ tục thị thực

IV. Thẩm quyền lưu giữ và cung cấp hồ sơ về dân sự cho thể nhân, pháp nhân

1. Lưu giữ và thủ tục lưu giữ
2. Cung cấp và thủ tục cung cấp.

Chương IV

THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP HÀNH CHÍNH (Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Quyền khiếu nại của công dân

1. Quan niệm về khiếu nại và khiếu nại hành chính
2. Quyền khiếu nại theo quy định của pháp luật.

II. Thẩm quyền và trình tự giải quyết khiếu nại hành chính

1. Thẩm quyền
2. Trình tự.

*Chương V***THẨM QUYỀN CƯỜNG CHẾ HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC****(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 6,
thảo luận, kiểm tra: 2)****I. Quan niệm về cưỡng chế và
cưỡng chế hành chính**

1. Cưỡng chế bằng quyền lực nhà nước
2. Cưỡng chế theo thủ tục hành chính.

II. Xử lý vi phạm hành chính

1. Phòng ngừa, ngăn chặn
2. Xử phạt hành chính.

III. Trưng dụng, trưng mua

1. Quan niệm chung
2. Quyền trưng dụng, trưng mua
3. Nguyên tắc, thủ tục trưng dụng, trưng mua.

*Chương VI***THẨM QUYỀN KIỂM TRA, THANH
TRA CỦA HỆ THỐNG HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC****(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 2)****I. Thẩm quyền kiểm tra**

1. Kiểm tra của Chính phủ
2. Kiểm tra của chính quyền địa phương

3. Kiểm tra trong quản lý ngành, lĩnh vực.

II. Thẩm quyền thanh tra

1. Thanh tra nhà nước
2. Thanh tra chuyên ngành.

*Chương VII***TỔ CHỨC QUẢN LÝ DỊCH
VỤ CÔNG**
**(Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 4,
thảo luận, kiểm tra: 1)****I. Quan niệm về dịch vụ công**

1. Khái niệm dịch vụ công
2. Đặc điểm, phân loại.

II. Tổ chức dịch vụ công

1. Nguyên tắc tổ chức
2. Các loại tổ chức thực hiện dịch vụ công.

III. Quản lý dịch vụ công

1. Hệ thống quản lý
2. Thể chế quản lý.

*Chương VIII***THẨM QUYỀN ĐIỀU HÀNH NỘI VỤ
CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**
**(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 2)****I. Quan niệm, đặc điểm của điều
hành nội vụ nhà nước**

1. Quan niệm

2. Đặc điểm.

II. Nội dung điều hành nội vụ nhà nước

1. Lập kế hoạch, chương trình

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch

3. Kiểm soát thực hiện kế hoạch.

Chương IX

RA QUYẾT ĐỊNH QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ THỰC HIỆN HÀNH VI HÀNH CHÍNH - HÌNH THỨC THỰC HIỆN THẨM QUYỀN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 6, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái niệm về hình thức thực hiện thẩm quyền của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước

1. Quan niệm chung

2. Các loại hình thức thực hiện thẩm quyền.

II. Ra quyết định quản lý hành chính nhà nước

1. Ra quyết định quy phạm pháp luật

2. Ra quyết định hành chính

3. Ra các mệnh lệnh hành chính nội bộ.

III. Hành vi hành chính

1. Khái niệm hành vi hành chính

2. Phân loại hành vi hành chính

3. Tổ chức thực hiện hành vi hành chính

TÊN MÔN HỌC: ỨNG DỤNG TIN HỌC TRONG HÀNH CHÍNH

- Số tiết: 60 tiết

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thời gian thực hành: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Không

- Mô tả môn học: Cung cấp những kiến thức về hệ thống thông tin quản lý nhà nước và tổ chức hệ thống thông tin quản lý hành chính nhà nước và các biện pháp ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ

+ Tham gia đầy đủ các buổi thực hành và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Làm việc với Microsoft Office của Ralph Sourcie. Nhà Xuất bản Thống kê, 1995

+ Các tài liệu Windows, Microsoft Office 95, 98, 2000 và Word for Windows, Excel, Access (tương ứng) của hãng Microsoft

+ Tin học ứng dụng trong quản lý

hành chính trong tập các chuyên đề bồi dưỡng Chuyên viên, Chuyên viên chính, Chuyên viên cao cấp của Học viện Hành chính Quốc gia, 2000 - 2002

+ Tin học ứng dụng trong quản lý hành chính (3 tập) của Nguyễn Khắc Khoa (chủ biên). Nhà Xuất bản Lao động, 1998

+ Tin học và ứng dụng (2 tập) của Nguyễn Bá Kim và Lê Khắc Thành. Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Hà Nội, 1996

+ Quản lý nhà nước về khoa học, công nghệ và môi trường của Trường Nghiệp vụ quản lý Bộ Khoa học, Công nghệ và Môi trường. Nhà Xuất bản Khoa học và Kỹ thuật, 2000

+ Ba năm triển khai Chương trình Quốc gia về CNTT

1996 - 1998 của Ban chỉ đạo Chương trình Quốc gia về CNTT. Hà Nội, 1999

+ Ứng dụng và phát triển CNTT phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước của Ban Tư tưởng - Văn hóa Trung ương và Ban Khoa giáo Trung ương. Nhà Xuất bản Chính trị Quốc gia, 2001.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Kiểm tra giữa môn học

+ Thi hết môn học

- Thang điểm: Thang điểm 10

- Mục tiêu: Sau kết thúc môn học, học viên có khả năng tiếp cận nhanh và hiệu quả trong việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý nhà nước nói chung và quản lý hành chính nhà nước nói riêng.

- Nội dung chi tiết môn học:

Chương I

KHÁI QUÁT VỀ TIN HỌC TRONG QUẢN LÝ HCNN

(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Tối ưu hóa và Tin học hóa

II. Tin học và Công nghệ thông tin

III. Công nghệ thông tin và Kinh tế thông tin - Kinh tế tri thức

Chương II

PHƯƠNG HƯỚNG ỨNG DỤNG TIN HỌC TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Hệ thống thông tin quản lý hành chính nhà nước

II. Tổ chức hệ thống thông tin quản lý hành chính nhà nước

III. Tình hình ứng dụng Tin học trong quản lý hành chính nhà nước

Chương III

**CÁC BIỆN PHÁP ỨNG DỤNG TIN
HỌC TRONG QUẢN LÝ HÀNH
CHÍNH NHÀ NƯỚC**

**(Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 10)**

I. Vấn đề quản lý thông tin và CNTT**II. Chu trình quản lý thông tin phục vụ quản lý hành chính nhà nước****III. Vấn đề quản lý các dự án thông tin và CNTT****IV. Kết luận**

**II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC
MÔN HỌC TỰ CHỌN**

**TÊN MÔN HỌC: LỊCH SỬ HÀNH
CHÍNH VIỆT NAM**

- Số tiết: 60 tiết
- Phân bố thời gian:
- + Thời gian lý thuyết: 60%
- + Thời gian thực hành: 40%
- Điều kiện tiên quyết: Không
- Mô tả môn học: Cung cấp những kiến thức về lịch sử hành chính nhà nước Việt Nam, về cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương cũng như ở địa phương, về chế độ đào tạo, tuyển dụng, khen thưởng, kỷ luật, kiểm tra, giám sát quan lại, về phương thức điều

hành đất nước của các triều đại. Môn học đặc biệt nhấn mạnh nội dung, ý nghĩa của các cuộc cải cách hành chính lớn trong lịch sử hành chính nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra

- Tài liệu học tập:

+ Lịch sử hành chính nhà nước Việt Nam - TS. Võ Văn Tuyên, ThS. Nguyễn Thu Lan, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội - 2001.

+ Các triều đại Việt Nam - Quỳnh Cư, Đỗ Đức Hùng, NXB Thanh Niên, Hà Nội - 1999.

+ Lịch sử chế độ phong kiến Việt Nam - Phan Huy Lê, Đinh Xuân Lâm, NXB Giáo dục, Hà Nội - 1980.

+ Hiến pháp năm 1946, 1959, 1980, 1992 Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Kiểm tra giữa môn học

+ Thi hết môn học

- Thang điểm: Thang điểm 10

- Mục tiêu:

+ Trang bị cho học viên những nội dung cơ bản về lịch sử hành chính nhà nước Việt Nam;

+ Chỉ ra những nguyên nhân thành công cũng như những nguyên nhân thất bại của các cuộc cải cách hành chính trong lịch sử;

+ Rút ra những bài học kinh nghiệm, liên hệ với thực tiễn công cuộc cải cách hành chính hiện nay ở Việt Nam.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

SỰ HÌNH THÀNH BỘ MÁY CẢI TRỊ THỜI HÙNG VƯƠNG - AN DƯƠNG VƯƠNG (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Cơ cấu tổ chức hành chính thời Hùng Vương - An Dương Vương

II. Khái quát về bối cảnh xã hội và đời sống kinh tế

III. Tổ chức hành chính thời Hùng Vương - An Dương Vương

Chương II

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRONG THỜI KỲ CHỐNG XÂM LƯỢC VÀ ĐỒNG HÓA CỦA PHONG KIẾN PHƯƠNG BẮC (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Tổ chức hành chính nhà nước Nam Việt

II. Tổ chức hành chính ở nước ta trước khởi nghĩa Hai Bà Trưng

III. Hai Bà Trưng khởi nghĩa và tái lập bộ máy hành chính của nhà nước tự chủ

IV. Nền hành chính ở nước ta từ năm 43 đến thế kỷ thứ X

V. Chính sách cai trị của phương Bắc áp dụng ở nước ta

Chương III

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TỪ THẾ KỶ X ĐẾN THẾ KỶ XV (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 6, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Hành chính nhà nước giai đoạn thành lập và củng cố chính quyền tự chủ (Thế kỷ X)

1. Họ Khúc dựng nghiệp và thực hiện những cải cách hành chính đầu tiên

2. Hành chính nhà nước dưới triều Ngô

3. Nhà Đinh thống nhất đất nước, xây dựng triều chính

4. Hành chính nhà nước dưới triều Tiền Lê

II. Hành chính nhà nước từ thế kỷ XI đến thế kỷ XV

1. Hành chính nhà nước thời Lý
(1010 - 1225)

2. Hành chính nhà nước thời Trần
(1225 - 1400)

3. Hành chính nhà nước dưới triều Hồ
Quý Ly (1400 - 1407)

4. Hành chính nhà nước dưới thời Lê
Sơ (1428 - 1527)

Chương IV

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THỜI KỲ NỘI CHIẾN NAM - BẮC TRIỀU VÀ TRIỀU ĐẠI TÂY SƠN (THẾ KỶ XVI-XVIII)

(Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3,
thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Khái quát về bối cảnh lịch sử

II. Cơ chế quản lý hành chính
dưới triều Mạc - Bắc Triều (1527-
1592)

III. Cơ chế quản lý hành chính của
Nam Triều (1533 - 1592)

IV. Cơ chế quản lý hành chính dưới
triều Vua Lê - Chúa Trịnh ở Đàng
ngoài

V. Cơ chế quản lý hành chính thời
các chúa Nguyễn ở Đàng trong

VI. Hành chính nhà nước dưới thời
Tây Sơn (1788 - 1802)

Chương V

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC GIAI ĐOẠN TỪ 1802 ĐẾN 1858 (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 6, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Khái quát về bối cảnh lịch sử

II. Cơ cấu tổ chức bộ máy hành
chính nhà nước ở Trung ương dưới
triều Nguyễn

III. Cơ cấu tổ chức bộ máy hành
chính nhà nước ở địa phương dưới
triều Nguyễn

IV. Cơ cấu tổ chức hành chính
cấp cơ sở dưới triều Nguyễn

V. Chính sách quản lý hành chính
của triều Nguyễn

Chương VI

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC THỜI KỲ PHÁP THUỘC (1858 - 1945) (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 3, thảo luận, kiểm tra: 2)

I. Hệ thống tổ chức bộ máy hành
chính của triều đình Nam Triều

1. Bộ máy hành chính nhà nước ở
Trung ương

2. Bộ máy hành chính nhà nước ở địa
phương

3. Bộ máy hành chính cấp cơ sở và
chính sách "Cải lương hương chính"

II. Tổ chức bộ máy hành chính của thực dân Pháp ở Việt Nam

1. Bộ máy chính quyền của thực dân Pháp ở Việt Nam trước ngày thiết lập chế độ toàn quyền Đông Dương (1858-1887)
2. Sự ra đời và tổ chức của chế độ Toàn quyền Đông Dương
3. Tổ chức hành chính của thực dân Pháp ở Việt Nam từ khi có chế độ Toàn quyền Đông Dương

III. Chính sách đào tạo và sử dụng quan lại cai trị thực dân và bản địa

1. Đào tạo và sử dụng quan lại cai trị thực dân
2. Đào tạo và sử dụng quan lại người Việt

Chương VII

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

THỜI KỲ 1945 - 1975

(Tổng số tiết: 12, lý thuyết: 8, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Hành chính nhà nước thời kỳ 1945 - 1946

1. Sự ra đời của nền hành chính cách mạng Việt Nam
2. Xây dựng bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương
3. củng cố bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

II. Hành chính nhà nước từ năm 1946 đến năm 1954

1. Củng cố bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương
2. Về phân chia đơn vị hành chính
3. Cơ cấu tổ chức bộ máy hành chính ở địa phương
4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

III. Hành chính nhà nước ở miền Bắc thời kỳ 1954 - 1975

1. Củng cố bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương
2. Tổ chức bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương
3. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức

IV. Hành chính nhà nước ở miền Nam thời kỳ đấu tranh thống nhất đất nước (1954 - 1975)

1. Nền hành chính của Ngụy quyền Sài Gòn từ năm 1954 đến năm 1975
2. Hành chính cách mạng ở miền Nam từ năm 1960 đến năm 1975

Chương VIII

HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TỪ

NĂM 1975 ĐẾN NAY

(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 6, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Sự ra đời của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

II. Hành chính nhà nước ta giai đoạn 1980 đến 1992

1. Bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương

2. Bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

III. Hành chính nhà nước từ năm 1992 đến nay

1. Thực hiện cải cách một bước bộ máy hành chính nhà nước ở Trung ương

2. Cải cách bộ máy hành chính nhà nước ở địa phương

3. Phân chia địa giới hành chính

4. Xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức từ năm 1992 đến nay

TÊN MÔN HỌC: QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 60 Tiết

- Phân bố thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 58%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 42%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn Lý luận nhà nước và pháp luật, Luật Tổ chức cơ quan nhà nước, Luật Hành chính Việt Nam, Lý luận quản lý hành chính nhà nước.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về nguồn nhân lực trong các cơ quan nhà nước; Quản lý nhân sự hành chính nhà nước; Quyền lợi, nghĩa vụ, khen thưởng, kỷ luật người lao động làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước; Đánh giá hoạt động của người lao động trong các cơ quan nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Bộ luật lao động.

+ Pháp lệnh cán bộ, công chức văn bản 1998; 2000; 2003.

+ Giáo trình quản lý hành chính nhà nước ngạch cán sự.

+ Tài liệu quản lý hành chính nhà nước giành cho xã đặc biệt khó khăn.

+ Giảng viên phải tìm đọc nhiều văn bản mang tính pháp quy của chính phủ; các bộ quy định về vấn đề quản lý nhân sự cụ thể để minh họa.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu:

+ Học viên hiểu được những nội dung cơ bản về các vấn đề liên quan đến quản lý nguồn nhân lực trong các tổ chức nói chung và các tổ chức hành chính nhà nước nói riêng là nhằm đạt được mục tiêu nói trên.

+ Học viên sẽ được trang bị những kiến thức cần thiết nhất để hiểu được những tính chất đặc điểm hoạt động quản lý nguồn nhân lực các cơ quan hành chính nhà nước.

+ Học viên nắm được những đặc trưng cơ bản nguồn nhân lực (nhân sự) trong tổ chức nhà nước (tổ chức hành chính nhà nước).

+ Học viên nắm được cách phân tích các giai đoạn và kỹ năng quản lý nhân sự trong các tổ chức hành chính nhà nước.

- Nội dung chi tiết .

Chương I

NGUỒN NHÂN LỰC TRONG CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 13, lý thuyết: 8, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Sự hình thành nguồn nhân lực của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước

1. Lịch sử hình thành qua các giai đoạn phát triển của nhà nước

2. Các mô hình sử dụng lao động trong cơ quan hành chính nhà nước.

II. Những đặc trưng cơ bản của quan hệ lao động trong tổ chức nhà nước

1. Quan hệ mang tính pháp lý cao

2. Quan hệ mang tính không bình đẳng;

3. Tính đan xen của các mối quan hệ lao động và sử dụng lao động.

III. Phân loại nguồn nhân lực trong các cơ quan nhà nước

1. Phân loại theo bằng cấp, trình độ chuyên môn;

2. Phân loại theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn;

3. Phân loại hình thức sử dụng (hợp đồng, thường xuyên,...);

4. Nguồn nhân lực của chính quyền địa phương cơ sở.

Chương II

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái quát về quyền quản lý nguồn nhân lực

II. Hệ thống cơ quan quản lý nguồn nhân sự trong cơ quan hành chính nhà nước

1. Cơ quan nhân lực Trung ương.
2. Cơ quan quản lý nguồn nhân lực địa phương.
3. Cơ quan quản lý nguồn nhân lực của từng tổ chức.

III. Các chức năng cơ bản của quản lý nguồn nhân lực

1. Lập kế hoạch
2. Tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng.
3. Đánh giá.

IV. Tuyển chọn, sử dụng nhân sự trong các cơ quan hành chính nhà nước.

1. Khái niệm chung về tuyển dụng, sử dụng người lao động;
2. Tuyển chọn mới;
3. Sử dụng;
4. Quy trình tuyển dụng người mới;
5. Thông báo;
6. Tiếp nhận hồ sơ;
7. Sơ tuyển;
8. Tuyển (nhiều hình thức);
9. Chọn;

10. Phân công tập sự;
11. Tuyển dụng chính thức;
12. Tập sự cho người mới tuyển;
13. Kế hoạch hóa công việc tập sự;
14. Phân công hướng dẫn, giúp đỡ, kèm cặp;
15. Chế độ chính sách đối với người tập sự;
16. Sử dụng người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước;
17. Hệ thống việc làm;
18. Hệ thống chức nghiệp;
19. Đề bạt;
20. Thuyên chuyển;
21. Thải hồi.

V. Quản lý nhân sự của bộ máy chính quyền cơ sở.

Chương III

QUYỀN LỢI, NGHĨA VỤ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
(Tổng số tiết: 18, lý thuyết: 8, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Quyền lợi của người lao động trong tổ chức hành chính nhà nước

1. Quyền lợi chung của người lao động.

2. Quyền lợi riêng của người lao động trong cơ quan hành chính nhà nước;

3. Tính chất đặc biệt của quyền lợi.

II. Nghĩa vụ.

1. Nghĩa vụ chung;

2. Nghĩa vụ của người lao động trong tổ chức hành chính nhà nước;

3. Tính chất đặc biệt của nghĩa vụ.

III. Khen thưởng và kỷ luật

1. Khen thưởng;

2. Kỷ luật.

IV. Đạo đức người lao động làm việc trong cơ quan nhà nước

Chương IV

DÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 14, lý thuyết: 9, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái niệm chung về đánh giá hoạt động.

1. Ý nghĩa của đánh giá;
2. Nội dung đánh giá;
3. Người đánh giá và người bị đánh giá;
4. Thời điểm đánh giá;
5. Tính chất pháp lý của đánh giá.

II. Mục đích đánh giá

1. Đánh giá nhằm hoàn thiện;
2. Đánh giá để đề bạt;
3. Đánh giá để bồi dưỡng, đào tạo,

III. Quy trình đánh giá

1. Quy trình đánh giá chung;
2. Quy trình đánh giá đặc biệt.

IV. Các phương pháp đánh giá hoạt động trong cơ quan hành chính nhà nước

1. Đánh giá thường xuyên;
2. Đánh giá bất thường;
3. Đánh giá theo thang điểm;
4. Đánh giá tập thể;
5. Các phương pháp khác.

TÊN MÔN HỌC: TỔ CHỨC BỘ MÁY HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 60 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 58%.

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 42%.

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn Lý luận nhà nước và pháp luật, Luật Tổ chức cơ quan nhà nước, Luật Hành chính Việt Nam, Lý luận quản lý hành chính nhà nước.

- Mô tả môn học: Cung cấp một số vấn đề cơ bản về lý thuyết tổ chức, tổ chức

hành chính nhà nước, tổ chức hành chính nhà nước trung ương và tổ chức hành chính nhà nước địa phương.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu tham khảo:

+ Luật Tổ chức Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp.

+ Pháp lệnh quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của hội đồng nhân dân và Ủy ban Nhân dân các cấp.

+ Hệ thống các nghị định của chính phủ liên quan đến việc thành lập các cơ quan hành chính nhà nước: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

+ Cải cách hệ thống hành chính nhà nước địa phương.

Nhà Xuất bản Chính trị quốc gia, 1999.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm.

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn.

- Thang điểm: 10 điểm.

- Mục tiêu:

+ Học viên hiểu được những nội dung cơ bản về tổ chức và công tác tổ chức

cũng như các vấn đề liên quan đến quản lý nguồn nhân lực trong các tổ chức nói chung và các tổ chức hành chính nhà nước nói riêng là nhằm đạt được mục tiêu nói trên.

+ Học viên sẽ được trang bị những kiến thức cần thiết nhất để hiểu về tổ chức và công tác tổ chức các cơ quan hành chính nhà nước trên cơ sở vận dụng lý thuyết tổ chức nói chung.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ LÝ THUYẾT TỔ CHỨC (Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 0)

I. Khái niệm "Tổ chức"

II. Phân loại tổ chức:

1. Phân loại theo mục tiêu;
2. Phân loại theo chức năng;
3. Phân loại theo lĩnh vực;
4. Phân loại theo quy mô;
5. Phân loại theo hình thức sở hữu.

III. Các dấu hiệu cơ bản xác định "Tổ chức".

1. Mục tiêu và các loại mục tiêu;
2. Sự phối hợp;
3. Chỉ huy;

4. Cơ chế vận hành.

IV. Cơ cấu tổ chức.

1. Khái niệm cơ cấu;
2. Các yếu tố ảnh hưởng xác định cơ cấu tổ chức;
3. Cách thiết lập cơ cấu tổ chức;
4. Các loại cơ cấu tổ chức.

V. Môi trường tổ chức.

1. Môi trường bên trong tổ chức;
2. Môi trường bên ngoài;
3. Văn hóa tổ chức.

Chương II

TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái quát về hệ thống các cơ quan nhà nước và hành chính nhà nước

II. Quyền hành pháp và hệ thống các cơ quan tổ chức thực hiện quyền hành pháp

III. Các nguyên tắc tổ chức và hoạt động của hệ thống cơ quan hành chính nhà nước

IV. Những đặc trưng cơ bản của các cơ quan hành chính nhà nước

V. Các mối quan hệ giữa các cơ quan hành chính nhà nước

VI. Các chức năng cơ bản và thẩm quyền của các cơ quan hành chính nhà nước

VII. Các mô hình tổ chức hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước

Chương III

TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC TRUNG ƯƠNG (Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Khái quát về hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước trung ương

II. Chính phủ:

1. Vị trí chính phủ và người đứng đầu Chính phủ;
2. Cơ cấu tổ chức Chính phủ;
3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của chính phủ, người đứng đầu Chính phủ.

III. Bộ, cơ quan ngang Bộ:

1. Vị trí của Bộ và Bộ trưởng;
2. Phân loại Bộ;
3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ;
4. Cơ cấu tổ chức Bộ.

IV. Các cơ quan thuộc Chính phủ.

1. Vị trí của các cơ quan thuộc Chính phủ;

2. Các loại cơ quan thuộc Chính phủ;
3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thuộc Chính phủ;
4. Các loại cơ quan khác.

Chương IV

TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC ĐỊA PHƯƠNG (Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Khái quát về hành chính địa phương trong tổng thể hành chính nhà nước.

II. Tổ chức hành chính địa phương

III. Hệ thống tổ chức hành chính địa phương

IV. Mô hình cơ cấu tổ chức

V. Cơ quan đại diện nhân dân địa phương.

VI. Cơ cấu tổ chức cơ quan hành chính địa phương

Tên môn học: Thống kê

- Số tiết: 60 Tiết
- Phân bổ thời gian:
 - + Thời gian lý thuyết: 50%
 - + Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 50%
- Điều kiện tiên quyết: không

- Mô tả môn học: Cung cấp khái niệm cơ bản về Thống kê; Điều tra thống kê; Tổng hợp thống kê; Các chỉ tiêu phân tích thống kê, phân tích sự biến động của hiện tượng và chỉ số thống kê.

- Nhiệm vụ của học viên:

- + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
- + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Thống kê xã hội. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, 2001.

+ Thống kê kinh tế. Trường Đại học Kinh tế Quốc dân, 2002.

+ Từ điển. Điều tra thăm dò dư luận. NXB Thống kê, 1996.

+ Statistics for Management-Prectice Hall International 4th ed.1989.

+ Philippe Tassi: Methodes Statistiques 2thed.1989

(Ecole Nationale de la Statistique et de l'Adminitration Economique).

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên

+ Hoàn thành hệ thống các bài tập.

+ Kiểm tra giữa kỳ các môn học.

+ Thi hết môn học.

- Thang điểm: Thang điểm 10.

- Mục tiêu:

+ Giúp người học có kiến thức về Thống

kê và sử dụng phương pháp thống kê - công cụ quan trọng phục vụ cho việc nghiên cứu thực tế hoạt động quản lý hành chính. Cụ thể là những hiểu biết về chỉ tiêu con số thống kê, điều tra thống kê, tổng hợp và báo cáo thống kê, phân tích thống kê, số bình quân trong thống kê, dãy số thời gian, chỉ số thống kê.

+ Trên cơ sở những khái niệm và phương pháp tính toán hiểu biết được có thể tổ chức các cuộc điều tra, tổng hợp và phân tích số liệu phục vụ cho công tác quản lý hành chính các cấp.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

NHỮNG KHÁI NIỆM CƠ BẢN (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Những khái niệm cơ bản

1. Tổng thể thống kê và đơn vị tổng thể
2. Tiêu thức thống kê
3. Chỉ tiêu thống kê và hệ thống chỉ tiêu thống kê.

II. Quy luật số lớn và tính quy luật thống kê

1. Khái niệm, nội dung
2. Ý nghĩa với nhà quản lý hành chính.

Chương II

ĐIỀU TRA THỐNG KÊ (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Các loại điều tra thống kê

1. Điều tra thường xuyên và điều tra định kỳ
2. Điều tra toàn bộ và điều tra không toàn bộ
3. Ghi chép ban đầu

II. Những vấn đề chủ yếu của điều tra thống kê

1. Mục đích kiểm tra
2. Đối tượng và đơn vị kiểm tra
3. Nội dung điều tra
4. Thời điểm và thời kỳ điều tra
5. Biểu điều tra và giải thích
6. Sai số trong điều tra thống kê.

III. Điều tra đại diện và điều tra mẫu

1. Điều tra đại diện và điều tra điển hình
2. Điều tra mẫu: Sai số chọn mẫu và đơn vị tổng thể mẫu
3. Các phương pháp tổ chức chọn mẫu.

IV. ĐIỀU TRA XÃ HỘI HỌC

1. Ý nghĩa

2. Tổ chức điều tra
3. Bảng hỏi (questionnaire)

Chương III

TỔNG HỢP THỐNG KÊ

**(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 5)**

I. Ý nghĩa nhiệm vụ của tổng hợp thống kê

1. Ý nghĩa
2. Tổ chức và kỹ thuật tổng hợp.

II. Phương pháp phân tổ trong Thống kê

1. Ý nghĩa
2. Phân tổ theo tiêu thức chất lượng và tiêu thức số lượng

3. Khoảng cách tổ
4. Chỉ tiêu giải thích
5. Phân tổ liên hệ.

III. Bảng biểu thống kê và đồ thị thống kê

1. Ý nghĩa
2. Các loại bảng (biểu) thống kê và cách lập
3. Các loại đồ thị thống kê và yêu cầu thể hiện.

Chương IV

CÁC CHỈ TIÊU PHÂN TÍCH THỐNG KÊ

**(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 5)**

I. Số tương đối trong thống kê

1. Khái niệm và các loại số tương đối trong thống kê thường dùng
2. Điều kiện vận dụng.

II. Số bình quân trong thống kê

1. Các loại số bình quân và phương pháp tính
2. Các chỉ tiêu kiểm tra tính đại diện và số bình quân (độ biến thiên)
3. Các chỉ tiêu thay thế số bình quân.

Chương V

PHÂN TÍCH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA HIỆN TƯỢNG

**(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 5)**

I. Dây số thời gian

1. Khái niệm ý nghĩa
2. Số bình quân theo thời gian.

II. Các chỉ tiêu phân tích dây số thời gian

1. Lượng tăng (giảm) tuyệt đối
2. Tốc độ phát triển

3. Tốc độ tăng (giảm)

4. Giá trị 1% tăng (giảm) và ý nghĩa.

III. Các phương pháp biểu hiện xu hướng phát triển

1. Phương pháp mở rộng khoảng cách thời gian

2. Số bình quân trượt

3. Xây dựng hàm xu thế và đường xu thế.

Chương VI

CHỈ SỐ THỐNG KÊ

(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái niệm và ý nghĩa

II. Các chỉ số thường gặp

1. Chỉ số giá cả

2. Chỉ số khối lượng sản phẩm

3. Chỉ số khối lượng chất lượng

TÊN MÔN HỌC: TÂM LÝ HỌC TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 60 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của ngành.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về đặc điểm và cấu trúc của hoạt động quản lý; Đặc điểm tâm lý trong các tổ chức cơ quan Nhà nước; Tâm lý trong giao tiếp công vụ.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Những vấn đề cốt yếu của quản lý, NXB khoa học kỹ thuật, Hà Nội 1994

+ Tâm lý học xã hội những vấn đề lý luận, NXB khoa học XH, 1997

+ Giao tế nhân sự, NXB trẻ 1996

+ Tâm lý học quản trị kinh doanh, NXB chính trị Quốc gia, Hà Nội 1998

+ Quản lý nguồn nhân lực, NXB chính trị Quốc gia, Hà Nội 1995

+ Tâm lý quản lý dành cho người lãnh đạo, NXB chính trị Quốc gia, Hà Nội 1999

+ Tâm lý học xã hội với lãnh đạo quản lý, NXB chính trị Quốc gia, Hà Nội 1995

+ Tâm lý học xã hội với lãnh đạo quản lý, Hà Nội 1998

+ Các học thuyết quản lý, NXB chính trị Quốc gia, Hà Nội 1995

+ Quản trị học, NXB thống kê, 1998

+ Bí quyết truyền cảm hứng làm việc cho cấp dưới, NXB trẻ, 2002

+ Tâm lý học quản lý, NXB giáo dục, 1998

+ Tâm lý học ứng xử, NXB giáo dục, 2001

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu:

+ Học viên nắm được những kiến thức tâm lý cơ bản về hoạt động quản lý làm cơ sở cho việc vận dụng những kiến thức này trong thực tiễn công tác quản lý hành chính Nhà nước.

+ Góp phần nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của đội ngũ cán bộ công chức có khả năng đảm nhận công việc ở ngạch cán sự.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Đặc điểm hoạt động quản lý

1. Hoạt động quản lý là một dạng hoạt động phức tạp và có tính chuyên biệt

2. Hoạt động quản lý vừa là khoa học, nghệ thuật

3. Hoạt động quản lý là hoạt động gián tiếp

4. Hoạt động quản lý được tiến hành chủ yếu thông qua hoạt động giao tiếp (trực tiếp hay gián tiếp)

5. Hoạt động quản lý là một dạng hoạt động có tính sáng tạo cao

6. Hoạt động quản lý là hoạt động căng thẳng hay thay đổi, tiêu phí nhiều năng lượng thần kinh và sức lực.

II. Đặc điểm hoạt động của người lãnh đạo, quản lý

1. Cơ cấu hoạt động của người quản lý, lãnh đạo

2. Những đặc điểm hoạt động của người quản lý, lãnh đạo

Chương II

ĐẶC ĐIỂM TÂM LÝ TRONG CÁC TỔ CHỨC, CƠ QUAN NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Đặc điểm tâm lý cá nhân và các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý công chức

1. Một số đặc điểm tâm lý cá nhân
2. Các yếu tố ảnh hưởng đến tâm lý cán bộ, công chức.

II. Đặc điểm tâm lý tập thể các tổ chức, cơ quan nhà nước

1. Tổ chức và sự phát triển của tập thể các tổ chức cơ quan nhà nước

2. Một số hiện tượng tâm lý tập thể trong các tổ chức, cơ quan nhà nước.

Chương III

TÂM LÝ GIAO TIẾP TRONG CÔNG VỤ

(Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Khái quát về giao tiếp

1. Khái niệm
2. Chức năng giao tiếp
3. Phân loại giao tiếp.

II. Giao tiếp trong công vụ

1. Vai trò của giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước
2. Một số đặc điểm tâm lý giao tiếp trong công vụ
3. Nguyên tắc và kỹ năng giao tiếp công vụ.

C. CÁC MÔN CHUYÊN MÔN CHUYÊN NGÀNH ĐÀO TẠO HÀNH CHÍNH

I. Đề cương chi tiết các môn bắt buộc

Tên môn học: Quản lý công sở

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 66%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 34%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về Khái niệm và nguyên tắc tổ chức hoạt động công sở; Những nội dung cơ bản của kỹ thuật hành chính trong điều hành công sở; Môi trường và điều kiện làm việc trong các công sở.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Tổ chức điều hành hoạt động của các Công sở:

Nguyễn Văn Thâm: NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2001;

+ Nghiệp vụ thư ký văn phòng và tổ chức. Học viện Hành chính Quốc gia ấn hành, Hà Nội, 2002.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu:

+ Trang bị cho học viên những kiến thức chủ yếu liên quan đến nguyên tắc và phương pháp tổ chức các hoạt động của một công sở hành chính

+ Bước đầu nắm được cách vận dụng một số kỹ năng cơ bản trong việc vận hành công sở như cách phân công công việc, xây dựng kế hoạch công việc của một cơ quan, tổ chức công tác kiểm tra v.v...

+ Thông qua thảo luận các tình huống cụ thể, làm sáng tỏ những mặt hạn chế trong tổ chức công sở hiện nay của ta và phương hướng khắc phục.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

KHÁI NIỆM VÀ NGUYÊN TẮC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CÔNG SỞ (Tổng số tiết: 11, lý thuyết: 7, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Khái niệm công sở

II. Nguyên tắc tổ chức hoạt động của công sở

Chương II

NHỮNG NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA KỸ THUẬT HÀNH CHÍNH TRONG ĐIỀU HÀNH CÔNG SỞ (Tổng số tiết: 21, lý thuyết: 16, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Thiết kế và phân tích công việc trong các công sở hành chính

1. Thiết kế công việc
2. Phân tích công việc
3. Phân công công việc.

II. Tổ chức điều hành công việc

1. Khái niệm
2. Nguyên tắc điều hành.

III. Xây dựng và áp dụng các quy chế làm việc

1. Khái niệm và yêu cầu
2. Phương pháp xây dựng quy chế.

IV. Xây dựng kế hoạch và làm việc theo kế hoạch

1. Khái niệm và yêu cầu.
2. Các loại kế hoạch
3. Phương pháp xây dựng kế hoạch.

V. Tổ chức và điều hành các cuộc họp

VI. Kiểm tra, kiểm soát công việc

1. Mục tiêu

2. Nội dung

3. Nguyên tắc và phương pháp tiến hành kiểm tra.

Chương III

MÔI TRƯỜNG VÀ ĐIỀU KIỆN LÀM VIỆC TRONG CÁC CÔNG SỞ (Tổng số tiết: 11, lý thuyết: 7, thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Môi trường bên trong và bên ngoài của công sở

II. Điều kiện làm việc

Tên môn học: Văn bản quản lý hành chính nhà nước

- Số tiết: 75 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức khái quát chung về văn bản quản lý hành chính Nhà nước; Những yêu cầu chung đối với văn bản quản lý hành chính Nhà nước; Soạn thảo văn bản hành chính cá biệt; Soạn thảo văn bản hành chính thông thường.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Bùi Khắc Việt. Kỹ thuật và ngôn ngữ soạn thảo văn bản quản lý nhà nước. - H.: KHXH, 1997.

+ Giáo trình kỹ thuật xây dựng văn bản/Nguyễn Thế Quyền, Lưu Kiếm Thanh.../ĐH Luật Hà Nội. - H.: CAND, 1998.

+ Hành chính học đại cương/Đoàn Trọng Truyền cb. - H.: CTQG, 1997.

+ Hướng dẫn kỹ thuật nghiệp vụ hành chính/Nguyễn Văn Thâm, Lưu Kiếm Thanh cb. - H.: TK, 2001..

+ Lưu Kiếm Thanh. Hướng dẫn soạn thảo văn bản quản lý hành chính nhà nước. - H.: TK, 2001..

+ Nguyễn Đăng Dung, Hoàng Trọng Phiến. Hướng dẫn soạn thảo văn bản. - H.: TK, 1998.

+ Nguyễn Thế Quyền. Ban hành văn bản quản lý nhà nước. - H.: CAND, 1996.

+ Nguyễn Văn Thâm. Soạn thảo và xử lý văn bản quản lý nhà nước. H.: CTQG, 2001.

+ Tạ Hữu Ánh. Soạn thảo, ban hành và quản lý văn bản quản lý nhà nước. - H.: CTQG, 1999.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
- + Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm
- + Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn
- Thang điểm: 10 điểm
- Mục tiêu của môn học:
- + Nắm vững lý thuyết tổng quan về văn bản quản lý hành chính nhà nước.
- + Phân biệt được tính chất và thẩm quyền ban hành của từng loại văn bản cơ bản khác nhau.
- + Nắm được những nguyên tắc và kỹ thuật cơ bản trong soạn thảo những văn bản quản lý thông thường.
- + Hình thành những kỹ năng thực hành cơ bản trong soạn thảo văn bản.
- Nội dung chi tiết:

Chương I

KHÁI QUÁT VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 12, lý thuyết: 7, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái niệm và vai trò văn bản quản lý hành chính nhà nước

1. Khái niệm về văn bản quản lý hành chính nhà nước

2. Vai trò của văn bản trong hoạt động quản lý nhà nước

II. Quy trình ban hành văn bản quản lý hành chính nhà nước

1. Khái niệm xây dựng và ban hành văn bản
2. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản.

Chương II

NHỮNG YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI VĂN BẢN QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC

(Tổng số tiết: 18, lý thuyết: 12 thảo luận, kiểm tra: 6)

I. Những yêu cầu về nội dung

1. Tính mục đích
2. Tính khoa học
3. Tính đại chúng
4. Tính công quyền
5. Tính khả thi.

II. Những yêu cầu về thể thức văn bản

1. Khái niệm thể thức văn bản
2. Các yếu tố thể thức văn bản.

III. Yêu cầu về Văn phòng hành chính - công vụ

1. Khái niệm về văn phòng

2. Đặc điểm của văn phòng hành chính - công vụ.

IV. Yêu cầu về Ngôn ngữ văn bản

1. Sử dụng từ ngữ
2. Kỹ thuật cú pháp.

Chương III

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH CÁ BIỆT

(Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 11, thảo luận, kiểm tra: 9)

I. Tổng quan về văn bản hành chính cá biệt

1. Khái niệm
2. Đặc điểm
3. Phân loại
4. Nội dung của quyết định cá biệt.

II. Kỹ thuật soạn thảo

1. Quy trình soạn thảo
2. Bố cục của quyết định cá biệt.

III. Mẫu quyết định hành chính cá biệt

Chương IV

SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH THÔNG THƯỜNG

(Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Công văn

1. Nội dung của công văn
2. Bố cục của công văn
3. Phân loại và mẫu công văn.

II. Thông báo

1. Nội dung của thông báo
2. Mẫu thông báo.

III. Báo cáo

1. Nội dung và bố cục của báo cáo
2. Mẫu báo cáo.

IV. Biên bản

1. Nội dung của biên bản
2. Bố cục nội dung và thể thức của biên bản
3. Mẫu biên bản.

V. Tờ trình

1. Nội dung và bố cục của tờ trình
2. Mẫu tờ trình.

VI. Công điện

1. Chức năng của công điện
2. Đặc điểm của công điện.

VII. Các loại giấy

1. Giấy mời
2. Giấy ủy nhiệm
3. Giấy đi đường.

VIII. Các loại phiếu

1. Phiếu gửi

2. Phiếu báo

TÊN MÔN HỌC: VĂN PHÒNG, VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ TRONG CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

- Số tiết: 75 Tiết.
- Phân bổ thời gian:
 - + Thời gian lý thuyết: 66%
 - + Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 34%
- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.
- Mô tả môn học: Tổng quan về văn phòng và công tác văn phòng; Một số nhiệm vụ chủ yếu của công tác văn phòng; Công tác văn thư; Công tác lưu trữ.
- Nhiệm vụ của học viên:
 - + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
 - + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.
- Tài liệu học tập:
 - + Nguyễn Văn Thâm, Lê Xuân Lam, Bùi Xuân Lự, Lưu Kiếm Thanh. “Hướng dẫn kỹ thuật, nghiệp vụ hành chính” NXB Thống kê. H, 2000.
 - + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật 1996; Luật sửa đổi 2003.
 - + Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia - 2001.
 - + Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm,

Nguyễn Văn Thâm, Vương Đình Quyền. “Lưu trữ học đại cương”. H.

+ Nguyễn Văn Thâm, Lê Xuân Lam, Bùi Xuân Lự, Lưu Kiếm Thanh. “Hướng dẫn kỹ thuật, nghiệp vụ hành chính”. NXB Thống kê. H, 2000.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
 - + Thời gian trên lớp nghe giảng
 - + Thời gian và chất lượng thảo luận nhóm
 - + Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn
- Thang điểm: 10 điểm
- Mục tiêu của môn học:
 - + Nhằm cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về hành chính văn phòng, công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.
 - + Biết vận dụng những kiến thức đã học để thực thi nhiệm vụ được giao, nâng cao chất lượng hoạt động văn phòng, phục vụ tốt công tác thông tin văn bản cho hoạt động của cơ quan lãnh đạo.
 - + Cung cấp những kiến thức về lý luận cũng như thực tiễn hoạt động văn phòng nói chung và văn thư lưu trữ nói riêng, các kiến thức đảm bảo tính lôgích, khoa học của môn học, những kiến thức mang tính thiết thực.
- Nội dung chi tiết:

Phần I. HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG**Chương I**

**TỔNG QUAN VỀ VĂN PHÒNG VÀ
CÔNG TÁC VĂN PHÒNG
(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 5)**

I. Khái niệm, chức năng của văn phòng.

1. Khái niệm.
2. Chức năng của văn phòng.

II. Nhiệm vụ chủ yếu của văn phòng.

1. Tổ chức công tác thông tin, văn bản.
2. Tổ chức lưu trữ thông tin, văn bản.
3. Xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác của toàn cơ quan và của thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
4. Tổ chức công tác lễ tân, tiếp khách.
5. Đảm bảo an toàn cho cơ quan.
6. Thực hiện nhiệm vụ đảm bảo hậu cần cho hoạt động của cơ quan.

III. Vấn đề tổ chức lao động hợp lý trong văn phòng.

1. Tại sao phải tổ chức lao động hợp lý công tác văn phòng.
2. Nội dung tổ chức lao động hợp lý công tác văn phòng.

Chương II

**MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CHỦ YẾU
CỦA CÔNG TÁC VĂN PHÒNG
(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 5)**

I. Tổ chức công tác thông tin.

1. Khái niệm về thông tin.
2. Vai trò công tác thông tin trong hoạt động văn phòng.
3. Phân loại thông tin.
4. Quy trình công tác thông tin.
5. Tổ chức công tác thông tin trong giai đoạn hiện nay.

II. Công tác lập chương trình, kế hoạch công tác.

1. Vai trò chương trình, kế hoạch công tác trong hoạt động của cơ quan.
2. Các loại chương trình kế hoạch công tác.
3. Yêu cầu của chương trình, kế hoạch công tác.
4. Bố cục của chương trình, kế hoạch của công tác.

III. Công tác tiếp khách.

1. Ý nghĩa của công tác tiếp khách.
2. Kỹ năng tiếp khách.

IV. Tổ chức cuộc họp, hội nghị.

1. Ý nghĩa của cuộc họp, hội nghị trong quản lý nhà nước.

2. Nội dung tổ chức cuộc họp, hội nghị.

V. Công tác hậu cần.

1. Vai trò của công tác hậu cần trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp.

2. Nội dung của công tác hậu cần.

Phần II. CÔNG TÁC VĂN THƯ LƯU TRỮ

Chương I

CÔNG TÁC VĂN THƯ

(Tổng số tiết: 23, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 8)

I. Tổng quan về công tác văn thư.

1. Khái niệm.
2. Ý nghĩa công tác văn thư.
3. Nội dung công tác văn thư.
4. Tổ chức, biên chế công tác văn thư.
5. Hiện đại hóa công tác văn thư.

II. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác văn thư.

1. Tổ chức giải quyết, quản lý văn bản đến.
2. Tổ chức gửi văn bản đi.
3. Tổ chức văn bản nội bộ và văn bản mật.
4. Quản lý và sử dụng con dấu.
5. Quản lý hồ sơ.

Chương II

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

(Tổng số tiết: 22, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 7)

I. Tổng quan về công tác lưu trữ.

1. Khái niệm.
2. Ý nghĩa tài liệu lưu trữ.
3. Chức năng, tính chất, nguyên tắc quản lý công tác lưu trữ.
4. Nội dung công tác lưu trữ.
5. Áp dụng phương tiện kỹ thuật vào công tác lưu trữ.

II. Các khâu nghiệp vụ chủ yếu của công tác lưu trữ.

1. Phân loại tài liệu lưu trữ.
2. Chính lý tài liệu lưu trữ.
3. Đánh giá tài liệu lưu trữ.
4. Bổ sung tài liệu lưu trữ.
5. Thống kê tài liệu lưu trữ.
6. Bảo quản tài liệu lưu trữ.
7. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.

TÊN MÔN HỌC: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ, VĂN HÓA - XÃ HỘI, GIÁO DỤC - Y TẾ, AN NINH - QUỐC PHÒNG

- Số tiết: 180 Tiết.

- Phân bố thời gian:

- + Thời gian lý thuyết: 60%
- + Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%
- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

Mô tả môn học:

+ Cung cấp kiến thức về những vấn đề cơ bản quản lý nhà nước về kinh tế; Quản lý nhà nước đối với các loại hình doanh nghiệp; Quản lý nhà nước đối với kinh tế tập thể, kinh tế trang trại và kinh tế hộ trong nông nghiệp; Quản lý nhà nước đối với kinh tế đối ngoại; Quản lý nhà nước đối với dự án đầu tư.

+ Cung cấp kiến thức về Quản lý nhà nước đối với các vấn đề xã hội; Quản lý nguồn nhân lực xã hội; Quản lý nhà nước về văn hóa.

+ Cung cấp kiến thức Quản lý nhà nước về giáo dục; Quản lý nhà nước về y tế.

+ Cung cấp kiến thức về Quản lý nhà nước về an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, Quản lý nhà nước về quốc phòng.

- Nhiệm vụ của học viên:

- + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
- + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.
- Tài liệu học tập:

+ Nguyễn Đình Hương, Nhà nước và các công cụ kinh tế vĩ mô, NXB Thống Kê, Hà Nội, 1995.

+ Vũ Huy Từ: Vai trò quản lý nhà nước đối với các loại hình doanh nghiệp, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1998.

+ Ngân hàng thế giới: Nhà nước trong một thế giới đang chuyển đổi (báo cáo về tình hình phát triển thế giới 1997), NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1998.

+ Võ Kim Sơn (CB) - Phương pháp phân tích và dự báo kinh tế xã hội cho các nhà quản lý, NXB Khoa học và kỹ thuật, Hà Nội, 1999.

+ Bộ Kế hoạch và Đầu tư: Kế hoạch hóa kinh tế vĩ mô, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2000.

+ Viện chiến lược phát triển: Cơ sở khoa học của một số vấn đề trong chiến lược phát triển kinh tế - xã hội v.v đến năm 2010 và tầm nhìn 2020, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội 2001.

+ Nguyễn Ngọc Mai, Lập và quản lý dự án đầu tư. NXB Giáo dục, Hà Nội, 1996.

+ Đặng Minh Trang, Quản trị dự án đầu tư, NXB Giáo dục, Hà Nội, 1997.

+ Mai Văn Bư, Hiệu quả và quản lý dự án nhà nước, NXB Khoa học kỹ thuật, Hà Nội, 1998.

+ Nguyễn Đức Khương, Tổ chức soạn thảo và thẩm định dự án đầu tư, NXB Giáo dục, 1993.

- + Trương Quang Tám, Các chỉ tiêu phân tích tài chính và kinh tế các dự án đầu tư, tài liệu tham khảo nội bộ của Bộ Nông nghiệp và Công nghiệp thực phẩm, Hà Nội, 1991.
- + John R Hassen, Hướng dẫn đánh giá dự án đầu tư trên thực tế, Licosaxuba, Hà Nội, 1990.
- + Maurice Hamon, Quản lý theo dự án, tài liệu dịch, Viện nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương, Hà Nội, 1996.
- + Trung tâm thông tin khoa học kỹ thuật hóa chất Hà Nội, Cẩm nang quản lý dự án, 1997.
- + D. Begg-S Fischer - R. Dornbuch. Kinh tế học tập I, II. Nhà xuất bản giáo dục, Hà Nội, 1992.
- + A. Damsmith: Cửa cải các dân tộc, NXB giáo dục, Hà Nội, 1998.
- + M.P.Todoro. Kinh tế học cho thế giới thứ 3, NXB giáo dục, Hà Nội, 1998.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VI, NXB Sự thật, Hà Nội, 1986.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VII, NXB Sự thật, Hà Nội, 1991.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VIII, NXB Sự thật, Hà Nội, 1996.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện hội nghị lần thứ II, Ban chấp hành Trung ương khóa 8, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1997.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện hội nghị lần thứ IV, Ban chấp hành Trung ương khóa 8, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1998.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện hội nghị lần thứ V, Ban chấp hành Trung ương khóa 8, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1998.
- + Đảng Cộng sản Việt Nam: Văn kiện đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ IX, NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 2001.
- + Học viện Hành chính quốc gia, Giáo trình Quản lý nhà nước về văn hóa Y tế - Giáo dục, Nhà xuất bản Đại học quốc gia Hà Nội, Hà Nội, 2003.
- + Học viện Hành chính quốc gia, Giáo trình bồi dưỡng kiến thức QLNN (chương trình chuyên viên), tập 4, Hà Nội, 1999.
- + Học viện hành chính quốc gia, Giáo trình Quản lý nguồn nhân lực xã hội, Nhà xuất bản Đại học quốc gia Hà Nội, Hà Nội, 2003.
- + Trung tâm dân số, Đại học kinh tế quốc dân, Quản lý chương trình Dân số - KHHGD, Hà Nội, 1998.
- + Trần Văn Tùng và Lê Ái Lâm, Phát triển nguồn nhân lực - kinh nghiệm thế giới và thực tế nước ta, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1996.

- + Học viện HCQG, Quản lý nguồn nhân lực, NXB Giáo dục, Hà Nội, 1997.
- + IRD, Lao động, việc làm và nguồn nhân lực Việt Nam 15 năm đổi mới, NXB Thế giới, Hà Nội, 2001.
- + Viện nghiên cứu phát triển GD, Từ chiến lược phát triển GD đến chính sách phát triển nguồn nhân lực, NXB Giáo dục, Hà Nội, 2002.
- + Michael Armstrong, Thực tiễn quản lý nguồn nhân lực, Học viện HCQG, Hà Nội, 2001.
- + Christian Batal, Quản lý nguồn nhân lực trong khu vực nhà nước, NXB chính trị Quốc gia, Hà Nội, 2002.
- + Nguyễn Văn Hy, Quản lý hoạt động văn hóa, NXB Văn hóa thông tin, Hà Nội, 1998.
- + Những quy định về chính sách xã hội hóa các hoạt động giáo dục, văn hóa, y tế, NXB lao động - Hà Nội, 2001
- + Từ điển Bách khoa Công an nhân dân Việt Nam - Hà Nội, 2000.
- + Một số văn bản Luật, Pháp lệnh hiện hành có liên quan đến an ninh quốc phòng. NXB Công an Nhân dân - Hà Nội, 2000.
- + Các văn bản của Đảng và Chính phủ về bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội trong thời kỳ đổi mới (1986 - 2001).
- + Nhiệm vụ quốc phòng trong thời kỳ mới. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh - Hà Nội, 1997.
- + Giáo trình QLNN, 4 tập. Học viện Hành chính Quốc gia - Hà Nội, 1999.
- + Học viện Hành chính Quốc gia: QLNN về An ninh quốc phòng. NXB Đại học Quốc gia - Hà Nội, 2002.
- + GS.TS Nguyễn Xuân Yêm: Một số vấn đề QLNN về an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội. NXB Công an Nhân dân - Hà Nội, 1998, 1999.
- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
- + Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm
- + Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn
- Thang điểm: 10 điểm
- Mục tiêu:
- + Trang bị cho học viên những kiến thức cơ bản của lý thuyết quản lý nhà nước về kinh tế, lấy đó làm cơ sở để tiếp thu những nghiệp vụ quản lý cụ thể của một cán sự quản lý nhà nước về kinh tế.
- + Trên cơ sở đó, trang bị cho học viên những kiến thức nghiệp vụ cơ bản của một cán sự QLNN về kinh tế.
- + Bước đầu giúp các học viên trình độ trung cấp tiếp cận với hệ thống lý thuyết về QLNN trong các lĩnh vực xã hội.
- + Trang bị những kiến thức cơ bản trong QLNN về một số lĩnh vực xã hội.

+ Trên cơ sở nắm vững các kiến thức đã được học, học viên có khả năng vận dụng vào thực tiễn cơ sở.

+ Bước đầu giúp các học viên trình độ trung cấp tiếp cận với hệ thống lý thuyết về QLNN trong các lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

+ Trang bị những kiến thức cơ bản trong QLNN về một số lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

+ Trên cơ sở nắm vững các kiến thức đã được học, học viên có khả năng vận dụng vào thực tiễn cơ sở.

- Nội dung chi tiết:

Phần I. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ

Chương I

**NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ**
(Tổng số tiết: 5 lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 0)

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KINH TẾ THỊ TRƯỜNG

1. Kinh tế thị trường.
2. Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

3. Những quan điểm của Đảng và Nhà nước về xây dựng và phát triển nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa.

II. NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KINH TẾ

1. Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước về kinh tế.
2. Nội dung quản lý nhà nước về kinh tế.
3. Các nguyên tắc quản lý kinh tế của nhà nước.
4. Các phương pháp quản lý của nhà nước về kinh tế.
5. Công cụ quản lý của nhà nước về kinh tế.

Chương II

**QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC
LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP**
(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Doanh nghiệp

1. Khái niệm về doanh nghiệp.
2. Các cách phân loại doanh nghiệp và các loại hình doanh nghiệp.
3. Vai trò của doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân.

II. Quản lý nhà nước đối với doanh nghiệp:

1. Sự cần thiết khách quan của quản lý nhà nước đối với các doanh nghiệp;
2. Quản lý nhà nước đối với từng loại hình doanh nghiệp.

Chương III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI KINH TẾ TẬP THỂ, KINH TẾ TRANG TRẠI VÀ KINH TẾ HỘ TRONG NÔNG NGHIỆP

(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Quản lý nhà nước đối với kinh tế tập thể trong nông nghiệp

1. Khái niệm về kinh tế tập thể;
2. Vai trò của kinh tế tập thể;
3. Xu hướng phát triển khách quan của kinh tế tập thể;
4. Nội dung quản lý nhà nước đối với kinh tế tập thể.

II. Quản lý nhà nước đối với kinh tế trang trại trong nông nghiệp

1. Khái niệm và đặc điểm của kinh tế trang trại;
2. Vai trò của kinh tế trang trại;
3. Xu hướng phát triển khách quan của kinh tế trang trại trong nông nghiệp;

4. Nội dung quản lý nhà nước đối với kinh tế trang trại.

III. Quản lý nhà nước đối với kinh tế hộ trong nông nghiệp.

1. Khái niệm về kinh tế hộ;
2. Vai trò của kinh tế hộ trong nông nghiệp;
3. Nội dung quản lý nhà nước đối với kinh tế hộ.

Chương IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI KINH TẾ ĐỐI NGOẠI

(Tổng số tiết: 5, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 0)

I. Kinh tế đối ngoại

1. Sự cần thiết khách quan của kinh tế đối ngoại;
2. Nhiệm vụ của kinh tế đối ngoại;
3. Các hình thức kinh tế đối ngoại.

II. Quản lý nhà nước đối với kinh tế đối ngoại

1. Sự cần thiết khách quan quản lý nhà nước đối với kinh tế đối ngoại;
2. Những định hướng chính trị, pháp lý cơ bản của Đảng và Nhà nước trong lĩnh vực kinh tế đối ngoại và quản lý nhà nước đối với kinh tế đối ngoại;

3. Nội dung của quản lý nhà nước đối với kinh tế đối ngoại.

Chương V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Dự án đầu tư

1. Khái niệm dự án đầu tư
2. Các loại dự án đầu tư
3. Vai trò tác dụng của dự án đầu tư
4. Những nhân tố đảm bảo thành công của dự án đầu tư
5. Các bộ phận cấu thành dự án đầu tư
6. Các bước của quá trình soạn thảo dự án đầu tư
7. Trình tự tổ chức triển khai việc xây dựng dự án khả thi.

II. Quản lý nhà nước về dự án đầu tư

1. Sự cần thiết của QLNN đối với dự án đầu tư
2. Chức năng, nhiệm vụ của QLNN đối với các dự án

3. Các nguyên tắc của quản lý nhà nước về quản lý đầu tư và xây dựng

4. Phương thức QLNN đối với các dự án

5. Nội dung quản lý nhà nước đối với dự án đầu tư.

Phần II. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA - XÃ HỘI; GIÁO DỤC VÀ Y TẾ

Chương I

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI CÁC VẤN ĐỀ XÃ HỘI (Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Khái lược các vấn đề xã hội

1. Quan niệm về các vấn đề xã hội
2. Phân loại các vấn đề xã hội.

II. Chính sách xã hội

1. Quan niệm về chính sách xã hội
2. Phạm vi, đối tượng, mục tiêu của chính sách xã hội
3. Vai trò của chính sách xã hội.

III. Nội dung quản lý nhà nước đối với các vấn đề xã hội

1. Chính sách dân số và quản lý dân số

2. Chính sách lao động, việc làm và quản lý lao động, việc làm

3. Chính sách tiền lương, bảo hiểm xã hội và quản lý tiền lương, bảo hiểm xã hội

4. Chính sách xoá đói giảm nghèo và vai trò của nhà nước

5. Vai trò của nhà nước trong phòng chống tệ nạn xã hội.

Chương II

QUẢN LÝ NGUỒN NHÂN LỰC XÃ HỘI

**(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 3)**

I. Nguồn nhân lực Việt Nam

1. Quan niệm chung về nguồn nhân lực
2. Đặc điểm nguồn nhân lực Việt Nam.

II. Phân bố dân cư và nguồn nhân lực xã hội

1. Phân bố dân cư, nhân lực theo lãnh thổ
2. Chuyển dịch cơ cấu lao động.

III. Phát triển và sử dụng nguồn nhân lực

1. Hình thức phát triển nguồn nhân lực
2. Quản lý phát triển nguồn nhân lực
3. Sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

Chương III

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA (Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Những vấn đề cơ bản về văn hóa

1. Văn hóa, đặc điểm văn hóa
2. Văn hóa là động lực của sự phát triển
3. Văn hóa và tư tưởng.

II. Quản lý nhà nước về văn hóa

1. Giới thiệu các hoạt động QLNN về văn hóa
2. Chính sách văn hóa
3. Quản lý Nhà nước về văn hóa ở cơ sở
4. Một số tiêu chí đánh giá về công tác thi đua trong quản lý văn hóa về văn hóa.

Chương IV

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ GIÁO DỤC (Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Giáo dục - đào tạo tính chất và chức năng

1. Tính chất của hoạt động giáo dục - đào tạo
2. Chức năng của hoạt động giáo dục - đào tạo.

II. Hệ thống giáo dục quốc dân và vai trò của giáo dục trong nền kinh tế quốc dân

- 1. Quá trình hoàn thiện hệ thống giáo dục quốc dân ở Việt Nam
- 2. Định hướng xây dựng cơ cấu hệ thống giáo dục

III. Quản lý nhà nước về giáo dục

- 1. Thách thức trong quản lý NN về giáo dục trong giai đoạn hiện nay
- 2. Quản lý nhà nước về giáo dục.

Chương V

QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ Y TẾ
(Tổng số tiết: 8, lý thuyết: 5,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Hoạt động y tế Việt Nam và vai trò quản lý nhà nước đối với y tế

- 1. Đánh giá về hoạt động y tế Việt Nam và vai trò của y tế
- 2. Những yêu cầu đặt ra đối với hoạt động y tế Việt Nam
- 3. Những thách thức của nền y tế Việt Nam
- 4. Sự cần thiết của quản lý nhà nước đối với hoạt động y tế.

II. Các nội dung cơ bản của quản lý nhà nước về y tế

- 1. Xây dựng một hành lang pháp lý cho hoạt động y tế
- 2. Hoạch định và chỉ đạo triển khai chương trình chăm sóc bảo vệ sức khỏe nhân dân
- 3. Xây dựng chính sách đầu tư cho sự nghiệp chăm sóc sức khỏe nhân dân
- 4. Quản lý các cơ sở và tất cả các thành phần y tế
- 5. Thực hiện chức năng tổ chức và đào tạo cán bộ trong lĩnh vực chăm sóc và bảo vệ sức khỏe nhân dân
- 6. Tiến hành thanh tra, kiểm tra định kỳ và thường kỳ đối với hoạt động y tế.

Phần III. QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ AN NINH - QUỐC PHÒNG

Chương I

NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ AN NINH VÀ TRẬT TỰ AN TOÀN XÃ HỘI
(Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15,
thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Khái quát về an ninh và trật tự an toàn xã hội

- 1. Khái niệm
- 2. Quan điểm về an ninh và trật tự an toàn xã hội.

II. Nội dung quản lý nhà nước về an ninh và trật tự an toàn xã hội

01636490
 LawSỐH * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

1. Nội dung cơ bản quản lý nhà nước về an ninh
2. Nội dung cơ bản quản lý nhà nước về trật tự an toàn xã hội
3. Nhiệm vụ quản lý nhà nước về an ninh trật tự ở cơ sở
4. Những biện pháp thực hiện.

Chương II

NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ QUỐC PHÒNG (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái quát quản lý nhà nước về quốc phòng

1. Khái niệm
2. Quan điểm.

II. Nội dung quản lý nhà nước về quốc phòng

1. Nội dung cơ bản quản lý nhà nước về quốc phòng
2. Công tác quản lý nhà nước về quốc phòng ở cơ sở
3. Các biện pháp thực hiện.

III. Bài tập tình huống

1. Bài tập tình huống quản lý nhà nước về an ninh trật tự

2. Bài tập tình huống quản lý nhà nước về quốc phòng.

TÊN MÔN HỌC: QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH - TƯ PHÁP

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bố thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Khái quát chung về quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính- tư pháp; Nội dung quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính - Tư pháp.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Nghị quyết Trung ương 8 (khóa VII)

+ Nghị quyết Trung ương 3, nghị quyết Trung ương 7 (khóa VIII)

+ Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ IX

+ Nghị quyết số 08/NQ-TW ngày 02/01/2002 của Bộ chính trị về một số

nhiệm vụ trọng tâm công tác tư pháp trong thời gian tới

- + Hiến pháp 1992 (sửa đổi 2001)
- + Luật Tổ chức Chính phủ năm 2001
- + Luật Tổ chức Tòa án nhân dân năm 2001
- + Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2003
- + Pháp lệnh luật sư năm 2001
- + Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 về công chứng, chứng thực
- + Giáo trình bồi dưỡng chính quyền cơ sở của Học viện Hành chính Quốc gia, bài “Quản lý hành chính tư pháp của chính quyền cấp xã”
 - Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
 - + Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm
 - + Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn
 - Thang điểm: 10 điểm
 - Mục tiêu: Trang bị những kiến thức cơ bản về quản lý hành chính tư pháp, làm cơ sở để nghiên cứu hoạt động quản lý hành chính tư pháp của chính quyền địa phương cấp xã.
 - Nội dung chi tiết:

Chương I

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP
(Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Hoạt động tư pháp

1. Quan niệm về hoạt động tư pháp
2. Các hoạt động tư pháp.

II. Khái niệm quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp

III. Hệ thống các cơ quan quản lý nhà nước trong lĩnh vực hành chính tư pháp

1. Chính phủ và thẩm quyền của Chính phủ trong quản lý hành chính tư pháp
2. Bộ Tư pháp
3. Bộ Công an
4. Bộ Quốc phòng
5. Ủy ban nhân dân các cấp và thẩm quyền của Ủy ban nhân dân trong quản lý hành chính tư pháp
6. Cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân.

Chương II

NỘI DUNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC TRONG LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP
(Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15, thảo luận, kiểm tra: 10)

I. Quản lý công tác thi hành án

1. Quản lý công tác thi hành án dân sự
2. Quản lý công tác thi hành án phạt tù và các trại giam.

II. Quản lý về công chứng, chứng thực

1. Công chứng, chứng thực
2. Thẩm quyền của cơ quan công chứng, chứng thực
3. Quyền quản lý công chứng, chứng thực, thị thực của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, huyện.

III. Quản lý về giám định tư pháp

1. Khái niệm
2. Hệ thống giám định
3. Bổ nhiệm giám định viên.

IV. Quản lý luật sư và việc hành nghề luật sư

1. Nội dung quản lý
2. Hệ thống tổ chức luật sư và hành nghề luật sư.

V. Quản lý nhà nước đối với công tác hộ tịch, hộ khẩu, quốc tịch

1. Quản lý hộ tịch
2. Quản lý hộ khẩu
3. Quản lý về quốc tịch.

VI. Quản lý công tác hòa giải ở cơ sở

1. Vai trò và ý nghĩa của công tác hòa giải ở cơ sở
2. Nội dung của công tác hòa giải ở cơ sở
3. Phạm vi hòa giải
4. Nguyên tắc hòa giải
5. Ủy ban nhân dân trong công tác hòa giải.

II. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT CÁC MÔN TỰ CHỌN**TÊN MÔN HỌC: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bố thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Cung cấp những quan niệm chung, Quản lý tài nguyên và môi trường, Chương trình phát triển bền vững và bảo vệ môi trường đang áp dụng ở Việt Nam.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

- + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.
- Tài liệu học tập:
 - + Các quy định pháp luật về môi trường (tập I, II, III), NXB. Chính trị Quốc gia, 1995, 1997, 1999
 - + Định chế Quốc tế và Việt Nam về bảo vệ môi trường, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2000
 - + GS.TS. Phạm Ngọc Đăng: Môi trường không khí, NXB. Khoa học kỹ thuật, Hà Nội, 1997
 - + PGS. TS. Lưu Đức Hải: Cơ sở khoa học môi trường, NXB Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2001
 - + PGS. TS. Lưu Đức Hải, TS. Nguyễn Ngọc Sinh: Quản lý môi trường cho phát triển bền vững, NXB. Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2000
 - + GS.TS. Phạm Ngọc Hồ, PGS. TS. Hoàng Xuân Cơ: Cơ sở khí tượng học, NXB. KH&KT, Hà Nội, 1992
 - + GS.TS. Phạm Ngọc Hồ: Tập bài giảng cơ sở môi trường khí và nước, Trường Đại học KHTN - Hà Nội, 2003
 - + TS. Trần Thanh Lâm, Quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường, NXB. Đại học Quốc gia, Hà Nội, 2003
 - + Michael Allaby, Basics of environmental science, Publisher-Routledge-London-NewYork, 1995
 - + S. E. Jorgensen & I. Johnsen, Principles of Environmental Science & Technology, Publisher Elsevier, London - Amst - NewYork, 1989.
 - Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
 - + Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm
 - + Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn
 - Thang điểm: 10 điểm
 - Mục tiêu: Trang bị những kiến thức cơ bản về tài nguyên, môi trường, những hiểu biết về suy thoái, cạn kiệt tài nguyên, ô nhiễm môi trường sinh thái và những nội dung chủ yếu về phát triển bền vững, quản lý Nhà nước về tài nguyên môi trường, cũng như nội dung và kết quả một số chương trình, dự án về quản lý bảo vệ tài nguyên và môi trường đang được tiến hành ở một số địa phương hay lĩnh vực.
 - Nội dung chi tiết:

Chương I

KHÁI NIỆM, VAI TRÒ CỦA TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Khái niệm tài nguyên và môi trường

1. Khái niệm và phân loại tài nguyên
2. Khái niệm môi trường
3. Mối quan hệ giữa tài nguyên và môi trường.

II. Vai trò của tài nguyên và môi trường trong sản xuất và đời sống

1. Vai trò của tài nguyên thiên nhiên
2. Vai trò của môi trường tự nhiên.

Chương II

NỘI DUNG QUẢN LÝ VỀ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Quản lý tài nguyên

1. Quản lý tài nguyên đất
2. Quản lý tài nguyên nước
3. Quản lý tài nguyên khoáng sản
4. Quản lý và bảo vệ tài nguyên rừng và đa dạng sinh học.

II. Quản lý môi trường

1. Quản lý chất thải: Khí, nước, chất thải rắn
2. Quản lý hóa chất và chất thải độc hại
3. Quản lý chất lượng an toàn thực phẩm.

Chương III

CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG VÀ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG Ở VIỆT NAM

(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Chương trình phát triển bền vững

1. Khái niệm phát triển bền vững và mối quan hệ giữa phát triển và môi trường

2. Nội dung cơ bản của chương trình phát triển bền vững ở Việt Nam.

II. Chương trình bảo vệ môi trường

1. Chương trình năng suất xanh
2. Chương trình IPM (Nông nghiệp sạch)
3. Thông tin cho môi trường cộng đồng
4. Sản xuất rau an toàn.

TÊN MÔN HỌC: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ ĐÔ THỊ (HOẶC NÔNG THÔN)

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Khái quát chung về môn học và đối tượng môn học; Định hướng phát triển và quản lý nhà nước về đô thị và nông thôn; Một số lĩnh vực chủ yếu của quản lý nhà nước về đô thị và nông thôn.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Các giáo trình đào tạo cử nhân hành chính và bồi dưỡng quản lý Nhà nước về đô thị và nông thôn, Học viện hành chính quốc gia.

+ Định hướng phát triển đô thị Việt Nam, Nhà xuất bản Xây dựng, Hà Nội 1998.

+ Quy hoạch xây dựng phát triển đô thị, Nhà xuất bản Xây dựng, Hà Nội 1997.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu: Trang bị cho học viên một cách tương đối có hệ thống những nội dung cơ bản nhất về:

+ Đô thị, đô thị hóa, định hướng phát triển đô thị Việt Nam.

Mục đích và những nhiệm vụ của quản lý nhà nước đối với đô thị và

+ Nông thôn, định hướng phát triển nông thôn Việt Nam. Mục đích và những nhiệm vụ quản lý của Nhà nước đối với nông thôn nước ta hiện nay.

+ Biết vận dụng các kiến thức cơ bản đã được trang bị vào nghiên cứu, phân tích và giải quyết những vấn đề thực tiễn cụ thể của cuộc sống ở đô thị và nông thôn đang đặt ra.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

KHÁI QUÁT VỀ ĐÔ THỊ VÀ NÔNG THÔN

(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 5, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Tổng quan hệ thống đô thị và nông thôn Việt Nam

1. Khái niệm đô thị và nông thôn
2. Phân loại và phân cấp quản lý Nhà nước đối với đô thị và nông thôn.

II. Vai trò của đô thị và nông thôn trong phát triển kinh tế - xã hội và định cư.

1. Vai trò của đô thị
2. Vai trò của nông nghiệp, nông thôn.

*Chương II***ĐỊNH HƯỚNG PHÁT TRIỂN VÀ
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ ĐÔ****THỊ VÀ NÔNG THÔN****(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 5)****I. Khái niệm quản lý nhà nước về
đô thị và nông thôn**

1. Khái niệm quản lý đô thị, nông thôn
2. Công cụ quản lý
3. Phương thức quản lý.

**II. Vai trò và nhiệm vụ quản lý
nhà nước đối với đô thị và nông
thôn****III. Định hướng phát triển đô thị
và nông thôn**

1. Định hướng phát triển
2. Chính sách và biện pháp phát triển.

*Chương III***MỘT SỐ LĨNH VỰC CHỦ YẾU CỦA
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ ĐÔ****THỊ VÀ NÔNG THÔN****(Tổng số tiết: 20, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 10)****I. Quản lý về xây dựng cơ sở vật
chất kỹ thuật**

1. Quản lý quy hoạch, kiến trúc

2. Quản lý xây dựng

3. Quản lý đầu tư xây dựng.

**II. Quản lý khai thác và sử dụng
cơ sở vật chất và kỹ thuật**

1. Quản lý nhà đất
2. Quản lý kết cấu hạ tầng
3. Quản lý di sản cảnh quan
4. Quản lý vệ sinh môi trường.

III. Quản lý một số lĩnh vực khác

1. Quản lý thực hiện các chính sách xã
hội
2. Quản lý về trật tự, an ninh an toàn
xã hội
3. Quản lý về phòng chống các tệ nạn
xã hội.

**TÊN MÔN HỌC: KỸ NĂNG GIAO
TIẾP TRONG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC**

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 66%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra:
34%- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các
môn thuộc phần kiến thức cơ sở của
chuyên ngành.- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức
về những vấn đề cơ bản về kỹ năng giao

tiếp trong quản lý hành chính nhà nước;
 Môi trường tổ chức của quá trình giao
 tiếp trong quản lý hành chính nhà nước;
 Những kỹ năng giao tiếp trong quản lý
 hành chính nhà nước.

- Nhiệm vụ của học viên:
- + Dự giờ lý thuyết đầy đủ.
- + Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.
- Tài liệu học tập:
- + Các bài viết liên quan.
- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:
- + Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm
- + Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn
- Thang điểm: 10 điểm
- Mục tiêu:
- + Giúp cho học viên nắm bắt được vai trò và tác dụng to lớn của giao tiếp trong công tác quản lý hành chính.
- + Trang bị cho học viên những kỹ năng cơ bản về giao tiếp trong quản lý hành chính, nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ quan hệ với nhân dân ở các cấp chính quyền.
- Nội dung chi tiết:

Chương I

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ KỸ NĂNG GIAO TIẾP (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Quan niệm về kỹ năng giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước

1. Khái niệm về kỹ năng
2. Khái niệm về giao tiếp
3. Khái niệm về quản lý nhà nước.

II. Nguyên tắc và bản chất của kỹ năng giao tiếp trong quản lý hành chính nhà nước

1. Nguyên tắc
2. Bản chất.

Chương II

MÔI TRƯỜNG TỔ CHỨC CỦA KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC (Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10, thảo luận, kiểm tra: 5)

I. Các yếu tố tác động đến quá trình giao tiếp

1. Tâm lý
2. Kinh tế
3. Văn hóa
4. Chính trị
5. Xã hội.

II. Các loại giao tiếp trong tổ chức

1. Giao tiếp gián tiếp
2. Giao tiếp trực tiếp
3. Giao tiếp giữa các cá nhân
4. Giao tiếp tập thể.

III. Dòng giao tiếp

1. Giao tiếp theo chiều dọc
2. Giao tiếp theo chiều ngang.

Chương III

**NHỮNG KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG
QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH
NHÀ NƯỚC**

**(Tổng số tiết: 15, lý thuyết: 10,
thảo luận, kiểm tra: 5)**

I. Rèn luyện kỹ năng giao tiếp của nhà quản lý hành chính

1. Rèn luyện kỹ năng định vị
2. Rèn luyện kỹ năng định hướng
3. Rèn luyện kỹ năng điều khiển.

II. Kỹ năng và kỹ xảo trong giao tiếp của nhà quản lý hành chính nhà nước

1. Nghe
2. Nói
3. Đọc
4. Viết.

TÊN MÔN HỌC: NGHIỆP VỤ THƯ KÝ

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về những quan niệm chung về nghề thư ký; Đặc điểm lao động và nhiệm vụ cụ thể của người thư ký; Một số nghiệp vụ cơ bản của thư ký;

- **Nhiệm vụ của học viên:**

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- **Tài liệu học tập:**

+ Giáo trình Nghiệp vụ thư ký, soạn thảo văn bản và quản lý Hồ sơ tài liệu. Trường Hành chính TP Hồ Chí Minh ấn hành, năm 1997.

+ Dương Văn Khảm, Nguyễn Hữu Thời, Trần Hoàng: Nghiệp vụ thư ký văn phòng, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội, 1997.

+ Đỗ Lệ Hằng: Hướng dẫn trở thành thư ký trong thời đại mới. NXB Phụ nữ, Hà Nội, 1997.

+ Khoa Văn bản và công nghệ hành chính: Nghiệp vụ thư ký Văn phòng và Tổ chức, Hà Nội, 2002.

- **Tiêu chuẩn đánh giá học viên:**

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn.

- **Thang điểm:** 10 điểm

- **Mục tiêu:**

+ Trang bị cho học viên những hiểu biết chung về nghề thư ký cần thiết trong hoạt động của các cơ quan và tổ chức.

+ Giới thiệu một số kỹ năng cơ bản của nghề thư ký và khả năng vận dụng chúng trong thực tế.

- Nội dung chi tiết:

Chương I

QUAN NIỆM CHUNG VỀ NGHỀ THƯ KÝ

(Tổng số tiết: 7, lý thuyết: 4,
thảo luận, kiểm tra: 3)

I. Thư ký và nghề thư ký

II. Chức năng của người thư ký trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức

Chương II

ĐẶC ĐIỂM LAO ĐỘNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA NGƯỜI THƯ KÝ
(Tổng số tiết: 10, lý thuyết: 6,
thảo luận, kiểm tra: 4)

I. Đặc điểm

1. Lao động trợ giúp lãnh đạo
2. Đòi hỏi sự chính xác, thận trọng, chu đáo
3. Luôn luôn phải kiểm chế
4. Khoa học, có tính nghiệp vụ cao
5. Lịch thiệp và hiểu biết
6. Chủ động và thích ứng cao.

II. Nhiệm vụ

1. Giữ liên lạc cho lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức và với các tổ chức, cá nhân có liên quan
2. Xử lý và cung cấp các thông tin cần thiết phục vụ lãnh đạo
3. Tổ chức công tác văn bản theo yêu cầu lãnh đạo
4. Lập và theo dõi chương trình công tác của lãnh đạo
5. Giúp bảo đảm an toàn cho lãnh đạo trong công việc.

Chương III**MỘT SỐ NGHIỆP VỤ CƠ BẢN
CỦA THƯ KÝ****(Tổng số tiết: 24, lý thuyết 20: thảo luận, kiểm tra: 4)****I. Nghiệp vụ Tổ chức công tác thông tin phục vụ lãnh đạo****II. Nghiệp vụ Xử lý văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo (Xem thêm phần Soạn thảo văn bản)****III. Lập chương trình công tác cho lãnh đạo****IV. Tổ chức các chuyến đi làm việc của lãnh đạo****V. Giao tiếp**

Tên môn học: Quản lý nhà nước về dân tộc và tôn giáo

- Số tiết: 45 Tiết.

- Phân bổ thời gian:

+ Thời gian lý thuyết: 60%

+ Thảo luận, làm bài tập, kiểm tra: 40%

- Điều kiện tiên quyết: Hoàn thành các môn thuộc phần kiến thức cơ sở của chuyên ngành.

- Mô tả môn học: Cung cấp kiến thức về quản lý nhà nước về hoạt động tôn giáo; Quản lý nhà nước về dân tộc.

- Nhiệm vụ của học viên:

+ Dự giờ lý thuyết đầy đủ.

+ Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận và kiểm tra.

- Tài liệu học tập:

+ Hiến pháp nước Việt Nam dân chủ cộng hòa và Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1992.

+ Máy vấn đề lý luận và thực tiễn cấp bách liên quan đến mối quan hệ dân tộc hiện nay. NXB CTQG. H 2001.

+ Giáo trình Quản lý nhà nước về tôn giáo và dân tộc - Học viện Hành chính Quốc gia. Hà Nội 2002.

- Tiêu chuẩn đánh giá học viên:

+ Thời gian nghe giảng và chất lượng thảo luận nhóm

+ Các bài kiểm tra điều kiện và thi hết môn

- Thang điểm: 10 điểm

- Mục tiêu:

+ Bước đầu giúp các học viên trình độ trung cấp tiếp cận với hệ thống lý thuyết về QLNN trong các lĩnh vực dân tộc, tôn giáo;

+ Trang bị những kiến thức cơ bản trong QLNN về một số lĩnh vực dân tộc, tôn giáo;

+ Trên cơ sở nắm vững các kiến thức đã được học, học viên có khả năng vận dụng vào thực tiễn cơ sở.

- Nội dung chi tiết:

*Chương I***QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HOẠT
ĐỘNG TÔN GIÁO****(Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15,
thảo luận, kiểm tra: 10)****I. Những vấn đề chung về tôn giáo**

1. Nguồn gốc, vai trò, bản chất của tôn giáo
2. Khái quát về một số tôn giáo lớn ở Việt Nam.

II. Quản lý nhà nước về hoạt động tôn giáo

1. Quan điểm quản lý hoạt động tôn giáo
2. Đối tượng quản lý nhà nước về tôn giáo
3. Nội dung quản lý nhà nước về tôn giáo

4. Phương thức quản lý nhà nước về tôn giáo.

*Chương II***QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ DÂN TỘC
(Tổng số tiết: 25, lý thuyết: 15,
thảo luận, kiểm tra: 10)****I. Những vấn đề chung về dân tộc**

1. Khái niệm và quan hệ dân tộc
2. Những đặc điểm chủ yếu của cộng đồng các dân tộc Việt Nam.

II. Quản lý nhà nước về dân tộc

1. Quan điểm quản lý nhà nước về dân tộc
2. Đối tượng quản lý nhà nước về dân tộc
3. Nội dung quản lý nhà nước về dân tộc
4. Phương thức quản lý./.