THIẾT KẾ, TRIỂN KHAI KẾ HOẠCH BÀI GIẢNG CHUYÊN ĐỀ CHƯƠNG TRÌNH CHUYÊN VIÊN VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

DESIGN AND IMPLEMENT LESSON PLAN FOR SPECIALIST PROGRAM AND EQUIVALENT

PHẠM CÔNG HIỆP, *pchiep@iemh.edu.vn*
Trường Cán bộ quản lý giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh

THÔNG TIN

Ngày nhận: 10/04/2025
Ngày nhận lại: 05/05/2025
Duyệt đăng: 15/05/2025
Mã số: TCKH-S01T05-2025-B01
e-ISSN: 3030 - 4407

TÓM TẮT

Để tổ chức thực hiện hiệu quả công tác bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên và tương đương đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định pháp luật. Ngoài việc đảm bảo các điều kiện "cần" thực hiện hoạt động bồi dưỡng về chương trình, tài liệu, nội quy, quy chế kiểm tra, đánh giá, quản lý học viên, lớp học, chất lượng giảng viên, báo cáo viên, trang thiết bị, phương tiện phục vụ bồi dưỡng. Việc xây dựng thiết kế, tổ chức triển thực kế hoạch bài giảng chuyên đề của chương trình là những vấn đề quan trọng luôn được sự quan tâm chú trọng từ cơ quan quản lý, cơ sở bồi dưỡng, giảng viên, báo cáo viên, học viên. Qua quá trình trực tiếp tổ chức trình bày nội dung chuyên đề của chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương cho cán bộ, công chức, viên chức, bài viết nêu lên các gợi ý trong việc thiết kế, triển khai kế hoạch bài giảng chuyên đề chương trình chuyên viên để nhằm mục đích chia sẻ, trao đổi, tham khảo kinh nghiệm trong việc tổ chức thực hiện công tác này.

Từ khóa:
Kế hoạch bài giảng chuyên đề, bồi dưỡng, cán bộ, công chức, viên chức, ngạch chuyên viên.
Keywords:
Plan for specialized lectures, training, cadres, civil servants, public employees, and specialist positions.

ABSTRACT

O effectively organize and implement training according to the standards of specialist ranks and equivalent for cadres, civil servants and public employees according to the provisions of law. In addition to ensuring the "necessary" conditions for implementing training activities on programs, documents, regulations, regulations on testing, evaluation, management of trainees, classes, quality of lecturers, reporters, equipment and means for training. The design and organization of the implementation of the specialized lecture plan of the program is an important issue that always receives attention from management agencies, training facilities, lecturers, reporters and trainees. Through the process of directly organizing and presenting the specialized content of the training program for

specialist ranks and equivalent for cadres, civil servants and public employees, the article raises suggestions in designing and implementing the specialized lecture plan for the specialist program for the purpose of sharing, exchanging and referring to experiences in organizing and implementing this work.

1. Đặt vấn đề

Kế hoạch bài giảng chuyên đề là phương án, phương tiện để triển khai nội dung, yêu cầu chuyên đề của chương trình theo "kịch bản" do giảng viên, báo cáo viên "thiết kế", xác định mục tiêu, yêu cầu đạt "phải" , "cần" , "nên" đạt được, có được, nội dung, phương pháp, thời lượng cách thức tổ chức thực hiện, trang thiết bị và học liệu mà cả "người giảng" và "người học" phải đảm bảo tuân thủ, hợp tác nhằm đảm bảo mục tiêu, yêu cầu về nội dung, kiến thức, kỹ năng, thái độ, cách thức, kinh nghiệm, khả năng xử lý giải quyết vấn đề thực tiễn đặt ra theo yêu cầu của tiêu chuẩn ngạch, vị trí công tác, công việc đảm nhận. Vậy nên, để thiết kế, tổ chức triển khai thực hiện hiệu quả, chất lượng bài giảng chuyên đề "người giảng" cần phải:

2. Nghiên cứu các quy định về ngạch, chức danh và công tác đào tạo, bồi dưỡng

Việc xây dựng kế hoạch bài giảng, để tổ chức triển khai bồi dưỡng cho cán bộ, công chức, viên chức ngạch chuyên viên và tương đương nhằm để trang bị kiến thức, kỹ năng, khả năng giải quyết vấn đề, cách thức xử lý tình huống theo yêu cầu công việc, nhiệm vụ của ngạch. Vì vậy, khi xây dựng kế hoạch bài giảng phải nghiên cứu các quy định về ngạch, chức danh và công tác đào tạo, bồi dưỡng.

Một là, nghiên cứu về cơ sở pháp lý: Về các quy định đối với tên gọi, tiêu chuẩn, nhiệm vụ của ngạch, chức danh đang bồi dưỡng từ các văn bản quy phạm pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, chức danh nghề nghiệp… để hiểu yêu cầu về pháp lý của đối tượng bồi dưỡng về tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền, nghĩa vụ, những việc không được làm của ngạch, chức danh, vị trí công tác, yêu cầu công việc dự liệu những vấn đề về mặt "pháp lý" cần phải nghiên cứu nắm bắt để triển khai.

Hai là, nắm các quy định cơ bản về chương trình bồi dưỡng: Gồm đối tượng, mục tiêu, phương pháp, kết cấu, yêu cầu của chương trình bồi dưỡng, từng chuyên đề tại các quyết định ban hành chương trình, tài liệu bồi dưỡng để làm cơ sở cho việc thiết kế kế hoạch bài giảng.

Ba là, hiểu các chế định về công tác đào tạo, bồi dưỡng: Ban hành chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên viên và tương đương… để làm căn cứ cho việc xác lập triển khai thực hiện bài giảng.

3. Thiết kế và triển khai kế hoạch bài giảng

Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện bài giảng là thao tác mang tính kỹ thuật và là nghiệp vụ chuyên môn của người giảng để thực hiện hoạt động này cần thực hiện các công việc sau:

3.1. Thiết kế kế hoạch bài giảng

3.1.1. Nghiên cứu chuẩn bị kế hoạch bài giảng

Một là, nắm vững mục tiêu của chương trình: Về mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể, kiến thức, kỹ năng, thái độ đối với từng chuyên đề giảng, trong đây chú trọng chuyên đề được phân công nhằm đảm bảo tính hệ thống, thống nhất, gắn kết các chuyên đề trong chương trình nhằm phục vụ cho việc xác định mục tiêu bài giảng.

Hai là, nghiên cứu nội dung chuyên đề: Ngoài việc nghiên cứu chương trình, tài liệu bồi dưỡng cần nghiên cứu giáo trình, sách chuyên khảo, văn bản quản lý nhà nước, tài liệu, thông tin từ các nguồn chính thống để thiết kế nội dung bài giảng đảm bảo kiến thức và tính cập nhật.

Ba là, nghiên cứu về đối tượng tham gia bồi dưỡng: Về học viên, vị trí công tác, đơn vị mở

lớp, hình thức học tập…. để dự kiến phương pháp, phương tiện, đồ dùng sử dụng trình bày bài giảng.

Bốn là, nghiên cứu về yêu cầu đặt ra của khóa bồi dưỡng: Bám sát mục đích, yêu cầu của chương trình, mong muốn của cơ quan, đơn vị quản lý, yêu cầu của ngạch, chức danh, vị trí công tác của học viên để phân bổ thời gian, thời lượng hợp lý.

3.1.2. Thiết kế kế hoạch bài giảng

Một là, căn cứ việc nghiên cứu quy định: Về ngạnh, chức danh và công tác đào tạo, bồi dưỡng, mục tiêu, yêu cầu, nội dung, phương pháp, thời lượng, tài liệu tham khảo, tư liệu hình ảnh, âm thanh… phục vụ cho chuyên đề, giảng viên thiết kế kế hoạch bài giảng file word trước file powerpoint sau để nhằm đảm bảo phòng ngừa sự cố kỹ thuật do "mất điện, hỏng hóc trang thiết bị, phương tiện" sự cố chuyên môn "chưa thuộc bài" và sự cố nghiệp vụ " học viên bận công tác, cơ sở bồi dưỡng thay đổi lịch".

Hai là, thiết kế hoạch bài giảng: Phải nêu rõ tên chuyên đề, đối tượng, thời lượng, mục đích, yêu cầu, danh mục tài liệu tham khảo chính (bắt buộc), tài liệu tham khảo, cấu trúc triển khai nội dung bài giảng để nhằm xác lập mục tiêu và phân bổ thời lượng, phương pháp cho từng mục, tiểu mục của bài giảng trách tình trạng "nói lan man, lòng vòng, thoát khỏi mục tiêu". Đối với người giảng mới tham gia hoặc chưa có nhiều kinh nghiệm thì nên "chép" từ chương trình, tài liệu về mục đích, yêu cầu bồi dưỡng để tránh tình trạng "suy diễn" hoặc "lệch hướng" khi chưa có đủ khả năng "luận giải" về nội dung vấn đề dễ dẫn đến tính trạng "bắt bẻ" hỏi khó của học viên.

Ba là, thiết nội dung kế hoạch bài giảng: Mục và tiểu mục, nội dung phải được sắp xếp theo trật tự logic của nội dung chuyên đề, vấn đề trình bày được cô đọng, hệ thống hóa gắn với việc phân tích, cho ví dụ, liên hệ thực tiễn gắn với vị trí công tác, yêu cầu công việc để đảm bảo tính trọng tâm, mấu chốt của vấn đề tránh tình trạng "lạc hướng" hoặc "chuyển nhằm chủ đề". Người giảng có nhiều kinh nghiệm có thể xáo trộn, hoán đổi, lược bỏ hoặc thêm vào kinh nghiệm, kỹ năng xử lý, giải quyết vấn đề từ thực tiễn. Đối với người giảng trẻ, chưa qua tác nghiệp theo tiêu chuẩn ngạch, chức danh cần tuân thủ, bám sát theo nội dung, văn bản quy định để thiết kế nội dung trong đây chú trọng mục, tiểu mục gắn với tên, chủ đề, mục tiêu của chuyên đề.

Bốn là, dự kiến thời lượng nội dung trình bày: Định lượng, phân bố thời gian, phương pháp, học liệu, đồ dùng dạy học, câu hỏi, tình huống thảo luận, phương án giải quyết nhằm dự kiến phương án, giải pháp xử lý tình huống trong trình bày bài giảng tránh tình trạng "đặt tình huống, câu hỏi không nêu giải pháp" hoặc tình trạng học viên nêu, đặt tình huống giảng viên "không xử lý" hoặc "xử lý qua loa, không thỏa đáng" làm mất "hình ảnh, phong thái" người giảng viên đối với học viên.

3.1.3. Mẫu kế hoạch bài giảng

Đối với việc mẫu thiết kế bài giảng: Có thể tham khảo thiết kế bài giảng chương trình trung cấp chính trị được Học viện chính trị hành chính quốc gia Hồ chí Minh quy định quy chế đào tạo trung cấp chính trị và công văn số 5512/BGDĐT-GDTrH ngày 18 tháng 12 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà trường kết hợp với Quyết định ban hành chương trình bồi dưỡng và quyết định ban hành tài liệu bồi dưỡng của ngạch, chức danh tiến hành bồi dưỡng, yêu cầu vị trí công tác, ngạch chức danh đảm nhiệm để thiết kế kế hoạch bài giảng đảm bảo yêu cầu mang tính chất "nghiệp vụ sư phạm".

Đối với bài báo cáo: Báo cáo viên cần thiết kế gồm tên chủ đề báo cáo; đối tượng nghe theo chương trình, tiêu chuẩn của học viên, chương trình bồi dưỡng, yêu cầu cấp quản lý; khái quát đặc điểm, tình hình vấn đề báo cáo; cơ sở pháp lý, thực trạng, những vấn đề đặt ra, kinh nghiệm xử lý, giải quyết; phương hướng nhiệm vụ, yêu cầu nội dung, giải pháp thực hiện, hoàn thiện thời gian tới.

3.2. Triển khai bài giảng

Thứ nhất, cần xác định rõ và đúng đắn về nhu cầu học tập: Cần có sự khảo sát về học viên bằng phương thức như phiếu, nghiên cứu danh sách, thu thập thông tin từ chủ nhiệm, quản lý lớp, các giảng viên giảng chuyên đề trước để nắm bắt đặc điểm của học viên nhu cầu, mục đích bồi dưỡng, quá trình đào tạo, bồi dưỡng người học trước khi tham gia khóa bồi dưỡng, vị trí công tác, công việc đảm nhận. Việc xác định đúng nhu cầu, mục đích học tập sẽ giúp cho người giảng dạy lẫn người học dễ có sự đồng thuận cùng nhau về nội dung, phương pháp, thời gian, yêu cầu trong học tập và giảng dạy để cùng hướng tới mục tiêu chung và thật sự mang lại hiệu quả cho khóa học để từ đây người giảng và người học *"*thống nhất về phương pháp, thời gian, cách thức làm việc".

Thứ hai, chủ động, linh hoạt, khéo léo trong trình bày bài giảng: Căn cứ kế hoạch bài giảng đã thiết kế bằng file word và powerpoint, giảng viên phải chủ động, linh hoạt trong việc triển khai nội dung bài giảng theo hướng giảm bớt lý thuyết, thường xuyên cập nhật các chủ trương, đường lối và các văn bản mới, tình hình thực tiễn cho phù hợp với tình hình thực tế đồng thời minh họa làm rõ thực trạng hiện nay những vấn đề đang trình bày ở tầm quốc gia, ngành, địa phương, đơn vị có minh chứng, dẫn chứng cụ thể để học viên có điều kiện nghiên cứu sâu, tư duy suy nghĩ, hành động sau khóa bồi dưỡng. Nội dung bài giảng liên quan đến ngành nào thì nên yêu cầu học viên công tác trong ngành đó phát biểu trao đổi thêm về thực tiễn nhằm "cô động, cốt lõi về nội dung" bài giảng gắn với đối tượng, vị trí công tác, yêu cầu công việc. Đối với giảng viên có nhiều kinh nghiệm có thể xáo trộn, hoán đổi, lược bỏ, cập nhật bổ sung nội dung, bố cục trình bày theo hướng tăng kỹ năng, kỹ xảo, cách thức, kinh nghiệm xử lý, giải quyết vấn đề thực tiễn. Đối với giảng viên trẻ chưa qua tác nghiệp thực tế theo ngạch, chức danh, vị trí công tác cần tuân thủ theo trình tự, nội dung trong đây chú trọng mục, tiểu mục gắn với tên chuyên đề, chủ đề, mục đích, yêu cầu đã được xác định trong tài liệu, chương trình đã ban hành đang triển khai.

Thứ ba, không ngừng nâng chất lượng bài giảng: Để giảng dạy tốt nội dung bài giảng đòi hỏi bản thân người đứng lớp phải có nền tảng vững chắc về kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng, am hiểu về thực tiễn để tạo sức thuyết phục, sự hấp dẫn, tạo hứng khởi học tập và ấn tượng tốt đẹp về môn học, giúp họ chủ động tích lũy tri thức lý luận, nắm được bản chất của vấn đề để vận dụng vào thực tiễn công tác. Do đó, đòi hỏi người giảng viên phải đầu tư nhiều thời gian, công sức nghiên cứu kỹ nội dung kiến thức bài giảng, phải nắm vững, hiểu sâu những nội dung cơ bản, nội dung trọng tâm của từng chuyên đề tạo thành "uy thế, thần thái" của người giảng về chuyên môn, kiến thức, kỹ năng, khả năng vận dụng, luận giảng vấn đề liên quan đến chuyên đề.

Thứ tư, đa dạng, kết hợp khéo léo về phương pháp: Để có một bài giảng chất lượng cao là cả một quá trình lao động và sáng tạo. Nhưng để thực hiện bài giảng một cách có hiệu quả nhất, giảng viên phải sử dụng nhiều phương pháp giảng dạy, kỹ thuật dạy học, kỹ năng giao tiếp và biết kết hợp một cách nhuần nhuyễn các phương pháp cũng như kỹ năng này như: thuyết trình, phát vấn, đối thoại, phỏng vấn nhanh, hỏi chuyên gia… nhằm giúp học viên tự giác và chủ động tiếp nhận tri thức thông tin và kinh nghiệm từ quá trình công tác của chính học viên, qua đó vai trò tổ chức định hướng của giảng viên được phát triển tối ưu. Để sử dụng hiệu quả các giờ thực hành, thảo luận, trao đổi, giảng viên cần có sự chuẩn bị và lập kế hoạch kỹ càng, công phu, chi tiết, các vấn đề đưa ra giải quyết phải rõ ràng, có ý nghĩa thiết thực đối với nội dung chuyên đề học, biết cách tổ chức, định hướng hoạt động cho người học và thu hút được sự nhiệt tình tham gia của học viên. Trong nội dung thảo luận, thực hành, giảng viên cần hướng dẫn học viên tự ôn

lại tri thức, vận dụng những kiến thức đã học để giải các bài tập tình huống hay các tình huống xảy ra trong thực tế tạo sự "uyển chuyển, khéo léo, ứng biến về phương pháp" trong giảng dạy.

Thứ năm, về ngôn ngữ, điệu bộ, cử chỉ: Trong quá trình bày bài giảng âm lượng thuyết trình ngoài to, rõ, nhấn nhá trọng âm, trong tâm phù hợp và phải đảm bảo tính truyền cảm nhằm tạo tính thuyết phục, truyền niềm tin cảm hướng đến học viên. Tránh tình trạng giọng "oan, oan, bô lô, bô la" theo kiểu "thùng rỗng kêu to" khoe mẽ kiến thức, giảng những vấn đề chuẩn bị theo kế hoạch đã "học thuộc" không quan tâm nắm bắt mong muốn, nhu cầu của học viên. Về tác phong, ăn mặc phải lịch sự, giản dị, gọn gàng với màu sắc trung tính. Ngôn ngữ sử dụng phải là ngôn ngữ chuyên ngành, tránh tình trạng "dùng từ địa phương, từ ngữ thô tục" hay "nhạy tiếng" nói "tiếng lóng" giọng "lấp lửng". Cử chỉ phải phù hợp không "khua chân, múa tay" quá mức hoặc "chỉ, trỏ" trực tiếp người học hoặc dùng ngôn ngữ, lời lẽ mang tính chất "châm biếm" phải có khả năng làm chủ trong việc sử dụng thiết bị, phương tiện, có kỹ năng tư duy trình bày bảng kết hợp với trình chiếu, thuyết trình, phát vấn, làm việc nhóm, thảo luận nhằm tạo nên "chuẩn mực về phong cách, hành vi, thương hiệu" trong giảng dạy.

3.3. Kết thúc bài giảng

Một là, kết luận nội dung: Giảng viên kết luận nội dung trọng tâm của chuyên đề bài giảng gồm những nội dung nào giá trị về mặt lý luận, thực tiễn, áp dụng đối với yêu cầu công việc, vị trí công tác của người học nhằm "sắc lại kiến thức, kỹ năng" đạt được của người học qua chuyên đề.

Hai là, việc vận dụng chuyên đề: Nêu cách thức, giải pháp và gợi ý đối với việc vận dụng chuyên đề bài giảng theo yêu cầu ngạch, chức danh, công việc, vị trí công tác của người học, mối quan hệ với các chuyên đề nội dung khác trong việc vận dụng vào thực tiễn nhằm trang bị cho học viên về tầm quan trọng của "những vấn đề phải được vận dụng của chuyên đề" trong hoạt động thực tiễn.

Ba là, những vấn đề cần nghiên cứu: Ngoài những nội dung trọng tâm, yêu cầu vận dụng, giảng viên cần chỉ ra những vấn đề còn bất cập, chưa hợp lý cần tiếp tục nghiên cứu hoàn thiện trong hiện tại và tương lai gắn với trách nhiệm của chủ thể trong thực hiện công tác bồi dưỡng để không ngừng "nghiên cứu, phát triển, hoàn thiện" chương trình, kiến thức, kỹ năng đặt ra trong bồi dưỡng và yêu cầu thực tiễn công tác.

Bốn là, gợi ý ôn tập dặn dò gợi mở: Kết luận những trọng tâm cần lưu ý trong ôn tập, hướng nghiên cứu áp dụng chuyên đề để người học chuyển từ "bồi dưỡng theo quy định" đến việc "tự bồi dưỡng" sau khi kết thúc khóa học và thực hiện hoạt động công tác thực tiễn.

4. Một số khó khăn gặp phải và giải pháp

Trong quá trình thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương thường có một số gặp phải, cách thức và giải pháp khắc phục đó là:

Một là, tài liệu biên soạn: Một số chuyên đề chưa hợp lý, tiêu đề và nội dung không phù hợp gây khó khăn cho giảng viên trong việc soạn giảng. Vậy nên, giảng viên phải chủ động, tự nghiên cứu tài liệu bồi dưỡng, giáo trình, sách chuyên khảo, văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn thiết kế bài giảng theo trật tự logic đảm bảo kết cấu chuyên đề về nội dung.

Hai là, có nhiều chuyên đề, nội dung mới: Đặc biệt các chuyên đề phần kỹ năng của chương trình bồi dưỡng chuyên viên và tương đương hiện nay có rất điểm mới so với chương trình trước đây có thể gây khó đối với đội ngũ giảng viên nhất là giảng viên trẻ chưa qua thực tiễn tác nghiệp, hoặc tham gia giảng dạy thế nên giải pháp để giải quyết là người giảng là phải tự mày mò nghiên cứu sâu, thăm lớp, dự giờ đối với những giảng viên, báo cáo viên, nhà quản lý, chuyên gia người có "kinh nghiệm" và "kỹ năng tác nghiệp thực tiễn" để học tập, tích lũy kinh nghiệm, kỹ năng.

Ba là, về bố trí, phân bổ thời lượng chuyên đề: Các chuyên đề ở phần kỹ năng, thời gian bố

trí dành cho thảo luận, thực hành chiếm đến 3/4 thời lượng của một chuyên đề, để giải quyết vấn đề này cần, nên trình bày ngắn gọn, xúc tích về nội dung, chuẩn bị kỹ câu hỏi, tình huống thảo luận, phương án giải quyết tranh thủ tham khảo ý kiến chuyên gia, nhà quản lý để có hướng xử lý, giải đáp phù hợp.

Bốn là, số lượng học viên: Thông thường các lớp bồi dưỡng chuyên viên và tương đương thường có sĩ số học viên đông hoặc tiến hành bằng phương thức trực tuyến gây khó cho công tác quản lý và triển khai phương pháp dạy học tích cực…. Vậy nên, phát huy vai trò của Ban cán sự lớp trong việc tự quản, gửi trước đề cương, bài tập và yêu cầu chuẩn bị thảo luận học tập, nghiên cứu.

Năm là, hình thức tổ chức giảng dạy: Việc tổ chức các hình thức dạy trong đây có dạy học trực tuyến (online) gây khó khăn trong việc quản lý lớp, gọi học viên tham gia thảo luận, tương tác do tình trạng ra vào lớp của học viên và việc thờ ơ không chú tâm nghe giảng tình trạng mở máy vào lớp điểm danh " để máy học" vẫn còn tồn tại gây ức chế cho giảng viên. Vậy nên, cần phải thống nhất thời gian, phương thức làm việc, nắm danh sách học viên, điểm danh, ghi chú cụ thể học viện không tuân thủ nội quy bồi dưỡng, học viên tích cực về quá trình tham gia bồi dưỡng để có sự ghi nhận và đánh giá cụ thể.

5. Đề xuất, khuyến nghị

Để tổ chức triển khai thực hiện chương trình bồi dưỡng, xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch bài giảng thiết thực, hiệu quả đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên cần quan tâm thực hiện một số vấn đề sau:

Một là, xây dựng đề cương chi tiết hoặc tài liệu: Căn cứ chương trình bồi dưỡng cơ sở được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng xây dựng thiết kế đề cương chi tiết hoặc tài liệu bồi dưỡng gắn với ngành, địa phương, đơn vị mình.

Hai là, thống nhất về cơ bản nội dung chính: Trong triển khai bài giảng các tổ chuyên đề, khoa chuyên môn cần thảo luận thống nhất nội dung chính của bài giảng chuyên đề, các loại tài liệu tham khảo, tình huống, bài tập, câu hỏi thảo luận, phương án giải quyết làm cơ sở cung cho việc nghiên cứu xây dựng và triển khai thực hiện nội dung bài giảng của từng chuyên đề.

Ba là, tổ chức sinh hoạt, hội thảo về cách thức triển khai giảng thực hiện chương trình và chuyên đề bài giảng: Thường xuyên tổ sinh hoạt chuyên đề, hội thảo cấp bộ môn, khoa, trường, liên ngành để chia sẻ kinh nghiệm trong việc tổ chức triển khai thực hiện hoạt động giảng dạy về mặt nội dung, phương pháp, cách thức nêu vấn đề, giải pháp xử lý tính huống.

Bốn là, linh hoạt về hình thức tổ chức lớp: Về hình thức tổ chức lớp học và phương thức giảng cần linh hoạt giữa việc học trực tiếp với học trực tuyến song phải đảm bảo thống nhất về quy chế, thời gian, thời lượng, phương pháp kiểm tra, đánh giá.

Năm là, công tác quản lý bồi dưỡng: Phải tuân thủ quy định về đào tạo bồi dưỡng, chức năng, nhiệm vụ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, trách nhiệm của cơ quan quản lý, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, học viên, giảng viên, viên chức quản lý lớp tránh tình trạng cắt, xén nội dung chương trình hoặc thực hiện qua loa, đại khái nhằm "hợp thức hóa" việc cấp chứng chỉ.

Sáu là, đối với giảng viên: Việc giảng dạy các lớp bồi dưỡng chuyên viên bên cạnh việc nắm vững kiến thức thì vốn sống, kinh nghiệm giảng dạy và kinh nghiệm thực tế là một đòi hỏi hết sức cấp thiết để đáp ứng yêu cầu hiện nay. Giảng viên cần tăng cường công tác đi nghiên cứu thực tế ở cơ sở, được tham gia nghiên cứu các kỳ họp cơ quan quản lý nhà nước, ngành, đơn vị thông qua tham dự trực tiếp hoặc gián tiếp; nghe báo cáo viên chính trị, ngành, địa phương, đặc biệt là dự tập huấn các chương trình do Bộ Nội vụ, Học viện Hành chính tổ chức. Thực hiện thường xuyên công tác thăm lớp, dự giờ đối với những giờ giảng các chuyên đề kỹ năng ở các lớp bồi dưỡng ngạch chuyên viên và

chuyên viên chính. Thông qua hoạt động này, đội ngũ giảng viên có thể góp ý, hỗ trợ và chuyển giao cho nhau những ý kiến, những giải pháp thiết thực nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy. Đối với người giảng mới tham gia hoặc chưa có nhiều kinh nghiệm thì nên "chép" từ chương trình, tài liệu về mục đích, yêu cầu bồi dưỡng để tránh tình trạng "suy diễn" hoặc "lệch hướng" khi chưa có đủ khả năng "luận giải" về nội dung vấn đề dễ dẫn đến tính trạng "bắt bẻ" hỏi khó của học viên.

6. Kết luận

Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch bài giảng là một khâu trong triển khai thực hiện chương trình bồi dưỡng ngạch chuyên viên và tương đương. Xây dựng tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch bài giảng nếu được tiến hành một cách khoa học, cẩn thận, kỹ lưỡng có sự quan tâm đầu tư, tâm quyết, nhiệt tình, trách nhiệm trong triển khai là một trong những điều kiện "đủ" đảm bảo sự thành công trong thực hiện chương trình không chỉ để đạt yêu cầu về mặt chứng chỉ theo tiêu chuẩn ngạch mà còn trang bị kiến thức, kỹ năng, hình thành thái độ khả năng xử lý tình huống, giải quyết vấn đề theo tiêu chuẩn, yêu cầu ngạch công chức và tương đương, vị trí công tác, công việc đảm nhận.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Bộ Nội vụ (2023). *Thông tư số 03/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 4 năm 2023* của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của hướng dẫn một số quy định của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Bộ Nội vụ (2022), *Quyết định số 420/QĐ-BNV ngày 20 tháng 6 năm 2022* của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành chương trình bồi dưỡng đối với ngạch chuyên và tương đương.

Chính phủ (2021). *Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021* của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Bộ Nội vụ (2018). *Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08 tháng 01 năm 2018* của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Bộ Nội vụ (2017). *Thông tư số 10/2017/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2017* của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về đánh giá chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chính phủ (2017). *Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017* của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Quốc hội (2008). *Luật số 22/2008/QH12 Luật Cán bộ, công chức.*

Quốc hội (2010). *Luật số 58/2010/QH12 Luật Viên chức.*

Quốc hội (2019). *Luật số 52/2019/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12* và *Luật Viên chức số 58/2010/QH1*2.