

CHƯƠNG TRÌNH

Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành Văn hóa cơ sở (nhóm chức danh Phương pháp viên)

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-BVHTTDL ngày tháng năm 2023 của
Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Viên chức chuyên môn hiện đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chuyên ngành văn hoá cơ sở (nhóm chức danh Phương pháp viên), có khả năng đảm nhận hoặc đang làm việc ở vị trí công tác phù hợp với chức trách và nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên.

2. Các cá nhân có nhu cầu bồi dưỡng, cấp chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị cho học viên kiến thức và kỹ năng cơ bản, cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu về năng lực, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp chuyên ngành văn hóa cơ sở (nhóm chức danh Phương pháp viên).

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi hoàn thành khóa bồi dưỡng học viên có thể:

a) Kiến thức cơ bản

- Phân tích được những điểm cơ bản về hệ thống chính trị, hệ thống bộ máy hành chính nhà nước và hệ thống bộ máy ngành văn hóa cơ sở;

- Nắm được quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, đặc biệt là về lĩnh vực văn hóa cơ sở;

- Có những kiến thức cơ bản về lý luận và chuyên môn nghiệp vụ thuộc chuyên ngành văn hóa cơ sở; nắm được kiến thức về các lĩnh vực khoa học liên quan.

b) Năng lực chuyên môn

Vận dụng có hiệu quả những kiến thức, kỹ năng về chuyên môn kỹ thuật chuyên ngành đã được đào tạo vào các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ thuộc chuyên ngành văn hóa cơ sở để thực hiện nhiệm vụ phù hợp với chức danh Phương pháp viên theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-

BVHTTDL ngày 07 tháng 07 năm 2022 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức chuyên ngành văn hoá cơ sở.

III. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CHƯƠNG TRÌNH

1. Cấu trúc hợp lý và khoa học giữa các khối kiến thức, nội dung bám sát nhiệm vụ của chức danh văn hoá cơ sở, đảm bảo không trùng lặp với chương trình, tài liệu khác và kết cấu theo hướng mở để dễ cập nhật, bổ sung cho phù hợp.

2. Cân đối, hợp lý giữa lý thuyết và thực hành (rèn luyện kỹ năng).

3. Thiết thực để sau khi học xong, học viên có thể vận dụng vào thực tiễn công tác.

IV. PHƯƠNG PHÁP CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được cấu trúc theo từng phần kiến thức: từ kiến thức chung đến kiến thức chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ về văn hoá cơ sở theo yêu cầu của chức danh Phương pháp viên. Học viên học đủ các phần kiến thức theo quy định của chương trình sẽ được cấp chứng chỉ.

V. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Chương trình gồm 10 chuyên đề, được bố cục thành 03 phần:

- Phần I: Kiến thức chung về nhà nước và hành chính nhà nước; quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hoá cơ sở (gồm 03 chuyên đề);

- Phần II: Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp (gồm 07 chuyên đề);

- Phần III: Khảo sát thực tế và viết tiểu luận.

b) Thời gian bồi dưỡng:

- Tổng thời gian là 06 tuần x 05 ngày làm việc/tuần x 08 tiết/ngày = 240 tiết.

- Phân bố thời gian:

+ Lý thuyết, thảo luận, thực hành:	184 tiết
+ Kiểm tra:	08 tiết
+ Ôn tập:	08 tiết
+ Khảo sát thực tế và viết tiểu luận:	32 tiết
+ Công tác tổ chức lớp:	08 tiết

2. Cấu trúc chương trình

TT	NỘI DUNG	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
I	<i>Kiến thức chung về nhà nước và hành chính nhà nước; quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hoá cơ sở</i>	40	30	10
1	Lý luận chung về Nhà nước và hành chính nhà nước	12	8	04
2	Hệ thống quản lý nhà nước về văn hoá cơ sở - đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hoá cơ sở	20	16	04
3	Kiến thức, kỹ năng chung về quản lý nhà nước	8	06	02
Ôn tập và kiểm tra phần I: 08 tiết				
II	<i>Khối kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành và đạo đức nghề nghiệp theo yêu cầu chức danh chuyên ngành văn hoá cơ sở</i>	144	108	36
4	Những vấn đề chung về văn hoá cơ sở và hệ thống thiết chế của hệ thống văn hoá cơ sở	16	12	4
5	Kỹ năng tổ chức hoạt động văn nghệ quần chúng ở cơ sở, các lớp tập huấn nghiệp vụ, lớp năng khiếu văn hoá - thể thao ở cơ sở	20	16	4
6	Xây dựng các nhóm sở thích, câu lạc bộ	24	20	4
7	Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa ở cơ sở	32	24	8
8	Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức các hoạt động văn hoá cơ sở	16	12	4
9	Biên soạn chương trình hoạt động, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ văn hoá cơ sở đối với chức danh Phương pháp viên	24	16	8
10	Tiêu chuẩn nghiệp vụ và đạo đức nghề nghiệp đối viên chức giữ với chức danh Phương pháp viên	12	8	4

Ôn tập và kiểm tra phần II: 08 tiết				
III	Khảo sát thực tế và viết tiểu luận	32		32
11	Khảo sát thực tế các thiết chế văn hóa cơ sở và mô hình hoạt động của một số địa phương tiêu biểu	16		16
12	Viết tiểu luận áp dụng những kiến thức vừa học vào thực tiễn công tác	16		16

VI. NỘI DUNG CHÍNH CÁC CHUYÊN ĐỀ

PHẦN I

KHỐI KIẾN THỨC CHUNG VỀ NHÀ NƯỚC, HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC VÀ QUAN ĐIỂM, ĐƯỜNG LỐI CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VỀ VĂN HÓA CƠ SỞ

Chuyên đề 1. Lý luận chung về nhà nước và hành chính nhà nước

1. Khái quát về cơ quan nhà nước
 - a) Khái niệm và đặc điểm;
 - b) Hệ thống các cơ quan nhà nước trong bộ máy nhà nước;
 - c) Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy nhà nước.
2. Hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm:
 - Quản lý và quản lý nhà nước;
 - Hành chính nhà nước.
 - b) Vai trò của Nhà nước và quản lý hành chính nhà nước đối với sự phát triển kinh tế - xã hội, văn hoá.
3. Các nguyên tắc hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm nguyên tắc hành chính nhà nước;
 - b) Các nguyên tắc hành chính nhà nước cơ bản:
 - Nguyên tắc Đảng cầm quyền lãnh đạo hành chính nhà nước;
 - Nguyên tắc pháp trị;
 - Nguyên tắc phục vụ;
 - Nguyên tắc hiệu lực, hiệu quả.
- 4) Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước
 - a) Khái niệm và phân loại chức năng hành chính nhà nước:
 - Chức năng hành chính nhà nước;
 - Phân loại chức năng hành chính nhà nước.
 - b) Các chức năng cơ bản của hành chính nhà nước
 - Chức năng nội bộ;
 - Chức năng bên ngoài.

Chuyên đề 2. Hệ thống quản lý nhà nước về văn hoá cơ sở - Quan điểm, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước về văn hoá cơ sở

1. Hệ thống quản lý nhà nước về văn hóa cơ sở

- a) Cấp Trung ương;
- b) Cấp tỉnh;
- c) Cấp huyện;
- d) Cấp xã.

2. Quan điểm, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở

- a) Quan điểm, đường lối của Đảng về văn hóa cơ sở;
- b) Chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở.

Chuyên đề 3. Kiến thức, kỹ năng chung về quản lý nhà nước

1. Kỹ năng cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác

- a) Cập nhật và áp dụng pháp luật trong công tác;
- b) Nguyên tắc, yêu cầu khi cập nhật và áp dụng pháp luật;
- c) Các kỹ năng cụ thể khi áp dụng pháp luật trong công tác;
- d) Các bài tập tình huống áp dụng pháp luật.

2. Kỹ năng lập và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác

- a) Tổng quan về lập kế hoạch và tổ chức thực hiện;
- b) Các kỹ thuật, công cụ chủ yếu trong lập kế hoạch công tác;
- c) Kỹ năng lập kế hoạch công tác;
- d) Kỹ năng tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;
- e) Báo cáo thực hiện kế hoạch;
- f) Giải quyết xung đột nhóm khi thực hiện kế hoạch.

3. Kỹ năng xây dựng văn bản và viết báo cáo

- a) Kỹ năng xây dựng văn bản;
- b) Kỹ năng viết báo cáo.

PHẦN II
KIẾN THỨC, KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP CHUYÊN NGÀNH
VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP THEO YÊU CẦU CHỨC DANH
PHƯƠNG PHÁP VIÊN

Chuyên đề 4. Những vấn đề chung về văn hoá cơ sở và hệ thống thiết chế của hệ thống văn hoá cơ sở

1. Tổng quan về hoạt động văn hóa cơ sở
 - a) Hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ cơ bản của văn hóa cơ sở;
 - b) Các nội dung hoạt động chuyên ngành văn hóa cơ sở (7 nội dung);
 - c) 60 câu hỏi về văn hóa cơ sở.
2. Tổng quan về hệ thống thiết chế văn hóa cơ sở
 - a) Chức năng, nhiệm vụ của hệ thống thiết chế văn hóa cơ sở;
 - b) Vị trí, vai trò của hệ thống thiết chế văn hóa cơ sở;
 - c) Hoạt động của hệ thống thiết chế văn hóa cơ sở;
 - d) Các nội dung hoạt động chuyên môn.

Chuyên đề 5. Kỹ năng tổ chức hoạt động văn nghệ quần chúng ở cơ sở, các lớp tập huấn nghiệp vụ, lớp năng khiếu văn hoá - thể thao ở cơ sở

1. Kỹ năng nghiệp vụ tổ chức hoạt động văn nghệ quần chúng ở cơ sở
 - a) Tổng quan về hoạt động văn nghệ quần chúng;
 - b) Phương pháp xây dựng hoạt động văn nghệ quần chúng ở cơ sở.
2. Kỹ năng nghiệp vụ tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ, lớp năng khiếu văn hoá - thể thao
 - a) Sự cần thiết của việc tổ chức lớp;
 - b) Một số nội dung cơ bản của việc tổ chức lớp;
3. Quy trình và cách thức tổ chức lớp;
 - a) Các công việc chuẩn bị;
 - b) Tổ chức lớp học.

Chuyên đề 6. Xây dựng các nhóm sở thích câu lạc bộ

1. Khái niệm, vị trí, vai trò của câu lạc bộ
 - a) Khái niệm câu lạc bộ;
 - b) Vị trí, vai trò của câu lạc bộ.
2. Chức năng của câu lạc bộ

- a) Chức năng về giáo dục, nâng cao kiến thức, kỹ năng;
- b) Chức năng về sáng tạo, tự khẳng định mình;
- c) Chức năng về giao tiếp xã hội;
- d) Chức năng về các nhu cầu vui chơi giải trí lành mạnh.

3. Các đặc trưng chủ yếu và tổ chức của câu lạc bộ

- a) Các đặc trưng chủ yếu;
- b) Tổ chức của câu lạc bộ.

4. Các loại hình và phương thức hoạt động của Câu lạc bộ

- a) Các loại hình Câu lạc bộ;
- b) Phương thức hoạt động của Câu lạc bộ.

Chuyên đề 7. Xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hoá ở cơ sở

1. Tổng quan về xây dựng nếp sống văn minh, môi trường văn hóa ở cơ sở

- a) Xây dựng nếp sống văn minh trong việc cưới;
- b) Xây dựng nếp sống văn minh trong việc tang;
- c) Xây dựng nếp sống văn minh trong lễ hội.

2. Tiêu chuẩn danh hiệu và trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận “Gia đình văn hóa”

- a) Tiêu chuẩn danh hiệu và trình tự, thủ tục công nhận “Gia đình văn hóa”;
- b) Hồ sơ công nhận “Gia đình văn hóa”.

3. Tiêu chuẩn, danh hiệu và trình tự, thủ tục, hồ sơ công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương

a) Tiêu chuẩn, danh hiệu và trình tự, thủ tục công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương;

b) Hồ sơ công nhận “Thôn văn hóa”, “Làng văn hóa”, “Ấp văn hóa”, “Bản văn hóa” và tương đương.

Chuyên đề 8. Ứng dụng công nghệ thông tin trong tổ chức các hoạt động văn hoá cơ sở

1. Mục tiêu

- a) Mục tiêu chung;
- b) Mục tiêu cụ thể.

2. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn hóa cơ sở

- a) Cơ sở dữ liệu ngành văn hóa cơ sở;
- b) Quy chế vận hành và khai thác sử dụng.

3. Nội dung chương trình ứng dụng

- a) Ứng dụng trong hoạt động thiết chế văn hóa cơ sở;
- b) Ứng dụng trong hoạt động nghệ thuật quần chúng;
- c) Ứng dụng trong hoạt động tuyên truyền cổ động;
- d) Ứng dụng trong hoạt động quảng cáo.

4. Định hướng, giải pháp

- a) Giải pháp về cơ chế, chính sách;
- b) Giải pháp về tài chính;
- c) Giải pháp về nguồn nhân lực.

Chuyên đề 9. Biên soạn chương trình hoạt động, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ văn hoá cơ sở đối với chức danh Phương pháp viên

1. Mục đích, ý nghĩa của việc biên soạn chương trình hoạt động, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ văn hoá cơ sở

- a) Mục đích, ý nghĩa;
- b) Tính cấp thiết, hiệu quả mang lại.

2. Biên soạn chương trình hoạt động, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ văn hoá cơ sở đối với chức danh Phương pháp viên

- a) Chức danh Phương pháp viên hạng II;
- b) Chức danh Phương pháp viên hạng III;
- c) Chức danh Phương pháp viên hạng IV.

Chuyên đề 10. Tiêu chuẩn nghiệp vụ và đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức giữ chức danh Phương pháp viên

1. Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành văn hoá cơ sở

a) Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, tuân thủ các quy định của pháp luật; thực hiện đúng và đầy đủ nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp.

b) Tâm huyết với nghề, trung thực, khách quan, thẳng thắn; làm việc khoa học, có chính kiến rõ ràng; có thái độ khiêm tốn, đúng mực khi tiếp xúc với nhân dân; có ý thức đấu tranh với những hành vi sai trái, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

c) Có tinh thần đoàn kết, tích cực, chủ động phối hợp với đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Không ngừng học tập, rèn luyện nâng cao phẩm chất, trình độ, năng lực.

2. Tiêu chuẩn chức danh Phương pháp viên

2.1. Đối với Phương pháp viên hạng II - Mã số: V.10.06.19

2.1.1. Nhiệm vụ:

- a) Chủ trì xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm về văn hóa cơ sở của đơn vị và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
- b) Chủ trì tổ chức biên soạn chương trình hoạt động, tài liệu hướng dẫn nghiệp vụ, phương pháp hoạt động cho các thiết chế văn hóa cơ sở có quy mô và phạm vi hoạt động từ cấp huyện đến cấp tỉnh;
- c) Trực tiếp dàn dựng các chương trình, xây dựng kịch bản cho các liên hoan, hội thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa nghệ thuật quần chúng của ngành và quy mô cấp tỉnh;
- d) Chủ trì hoặc tham gia tổ chức, chuẩn bị nội dung liên hoan, hội nghị, hội thảo về nghiệp vụ, phương pháp hoạt động văn hóa nghệ thuật quần chúng;
- đ) Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; đánh giá, đề xuất, phổ biến áp dụng kinh nghiệm giữa các thiết chế văn hóa cơ sở;
- e) Xây dựng nội dung chương trình, biên soạn tài liệu và tham gia bồi dưỡng, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ cho Phương pháp viên hạng dưới.

2.1.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

- a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở;
- b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên.

2.1.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

- a) Hiểu về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở;
- b) Nắm vững lịch sử, văn hóa, xã hội của từng vùng, miền;
- c) Am hiểu các phương pháp quản lý và có kinh nghiệm về công tác tổ chức và hoạt động của các thiết chế văn hóa cơ sở;
- d) Có năng lực phân tích, tổng hợp, hệ thống hóa và soạn thảo các văn bản trong lĩnh vực văn hóa cơ sở;
- đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

2.1.4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng II:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III hoặc tương đương từ đủ 09 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc). Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2.2. Đối với Phương pháp viên hạng III - Mã số: V.10.06.20

2.2.1. Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng kế hoạch hàng năm về nhiệm vụ chuyên môn được giao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Dàn dựng các chương trình, cuộc thi, hội diễn và các hoạt động văn hóa, văn nghệ quy mô cấp huyện;

c) Theo dõi, hướng dẫn nghiệp vụ cho các thiết chế văn hóa cơ sở trên địa bàn; tổng kết kinh nghiệm để áp dụng cho các thiết chế văn hóa cơ sở khác;

d) Tham gia tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, rèn luyện năng khiếu, hoạt động câu lạc bộ, nhóm sở thích.

2.2.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên.

2.2.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Nắm được chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về văn hóa cơ sở;

b) Có kiến thức cơ bản về quản lý công tác văn hóa cơ sở; có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực văn hóa cơ sở;

c) Có hiểu biết về lịch sử, văn hóa, xã hội trên địa bàn được phân công quản lý;

d) Có năng lực phân tích, tổng hợp và tham mưu soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ;

đ) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ hoặc sử dụng được tiếng dân tộc thiểu số đối với viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số theo yêu cầu vị trí việc làm.

2.2.4. Yêu cầu đối với viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng III:

Có thời gian công tác giữ chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên hạng IV hoặc tương đương từ đủ 02 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ cao đẳng hoặc từ đủ 03 năm trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) đối với trình độ trung cấp. Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) đang giữ chức danh Phương pháp viên hạng IV tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2.3. Đối với Phương pháp viên hạng IV - Mã số: V.10.06.21

2.3.1. Nhiệm vụ:

a) Tham gia hướng dẫn thể nghiệm một số mô hình, mẫu hình hoạt động của thiết chế văn hóa cơ sở trong phạm vi công việc được giao;

b) Thực hiện các công việc được phân công về dàn dựng các chương trình, hội thi, hội diễn, các hoạt động văn hóa, văn nghệ quần chúng khác của thiết chế văn hóa cơ sở;

c) Theo dõi, hướng dẫn hoạt động của các thiết chế văn hóa cơ sở thuộc địa bàn quản lý.

2.3.2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng:

a) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên phù hợp với lĩnh vực văn hóa cơ sở;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên.

2.3.3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Biết phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện các hoạt động văn hóa cơ sở được phân công;

b) Có kiến thức cơ bản về công tác văn hóa cơ sở và các bộ môn văn hóa, nghệ thuật liên quan;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin để thực hiện nhiệm vụ được giao.

PHẦN III VIẾT TIỂU LUẬN VÀ ĐI THỰC TẾ

1. Viết Tiểu luận

a) Mục đích

- Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ Chương trình bồi dưỡng, chuyên môn nghiệp vụ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên trong thời gian 06 tuần.

- Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua Chương trình.

- Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên.

b) Yêu cầu

- Cuối khóa học, mỗi học viên viết một Tiểu luận gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.

- Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

- Thực hiện đúng yêu cầu của một Tiểu luận.

+ Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14.

+ Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

+ Các trích dẫn phải mô tả đúng theo quy định đối với tài liệu tham khảo luận văn, luận án của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đi thực tế

a) Mục đích

- Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một đơn vị cụ thể.

- Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

b) Yêu cầu

- Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.
- Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.
- Cơ quan, đơn vị học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện để học viên trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn.

VII. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

1. Biên soạn tài liệu

- a) Tài liệu được biên soạn một cách đơn giản và được mô hình hoá, dễ hiểu, dễ nhớ;
- b) Nội dung chuyên đề phải phù hợp với vị trí làm việc của chức danh nghề nghiệp Phương pháp viên;
- c) Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học trong công tác bồi dưỡng nguồn nhân lực hoạt động trong lĩnh vực văn hoá cơ sở cũng như những kinh nghiệm thực tiễn vào nội dung bài giảng.

2. Giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên tham gia bồi dưỡng các chương trình này tối thiểu phải có chức danh nghề nghiệp giảng viên chính (hạng II) quy định tại Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc tương đương; bảo đảm tiêu chuẩn giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; có kiến thức và kinh nghiệm trong hoạt động văn hoá cơ sở; kết hợp việc mời giảng viên thỉnh giảng là những nhà quản lý, nhà khoa học có trình độ cao và có nhiều kinh nghiệm và thực tiễn trong hoạt động văn hoá cơ sở;
- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần nghiên cứu đầu tư tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, tập hợp các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn hoạt động văn hoá cơ sở để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với chức trách, nhiệm vụ của chức danh Phương pháp viên.

b) Yêu cầu về hoạt động dạy - học

- Chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ có nhiều nội dung đòi hỏi kết hợp giữa lý thuyết và thực hành. Trong đó, lý thuyết phải giữ vai trò chủ đạo và gắn liền với thực hành. Trong các giờ thực hành, ngoài việc giải quyết các yêu cầu về kỹ năng, nghiệp vụ tổ chức các hoạt động văn hoá cơ sở và các kỹ năng có liên quan cho học viên.
- Nội dung các chuyên đề trong phần I, phần II, là nội dung bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng bắt buộc đối với chức danh Phương pháp viên. Tuy nhiên, tùy thuộc vào phương pháp tổ chức thảo luận thực hành trên lớp của các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, thời gian thảo luận thực hành của từng chuyên đề có thể

rút ngắn so với quy định trong chương trình bồi dưỡng đối với chức danh nghề nghiệp này, đồng thời có thể đưa kinh nghiệm thực tiễn quản lý ngành văn hoá cơ sở vào nội dung thảo luận của các chuyên đề nhằm tăng chất lượng, hiệu quả và giảm thời gian của chương trình nhưng vẫn phải bảo đảm thời gian tối thiểu theo quy định của pháp luật.

- Tăng cường áp dụng các phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc đặt và giải quyết vấn đề thực tiễn của việc học tập và công tác sau này.

- Bảo đảm cho học viên có đủ tài liệu và phương tiện học tập, khuyến khích hoạt động tự nghiên cứu, tự học của học viên.

- Tận dụng tối đa những công cụ và công nghệ dạy học mới.

c) Yêu cầu đối với học viên

- Nắm bắt được vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với Chương trình bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp học viên đăng ký tham gia học.

- Sau khi tham gia khóa bồi dưỡng, học viên có kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cơ bản và cần thiết đáp ứng yêu cầu đối với chức danh nghề nghiệp học viên đăng ký tham gia học.

3. Yêu cầu đối với việc tổ chức báo cáo chuyên đề

a) Các chuyên đề theo yêu cầu của chức danh Phương pháp viên, phù hợp với các đối tượng tham gia học;

b) Báo cáo viên phải là người có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm trong công tác đào tạo, bồi dưỡng ngành văn hoá cơ sở và có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng;

c) Chương trình dành thời lượng nhất định 02 ngày (16 tiết) để các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức cho học viên đi thăm quan, khảo sát thực tế, hoạt động văn hoá cơ sở tại các đơn vị, địa phương... Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng có thể sắp xếp, bố trí thời gian thực hiện các nội dung này ngắn gọn, phù hợp hơn.

4. Đánh giá kết quả học tập

a) Đánh giá thông qua ý thức của người học, học viên vi phạm quy chế học tập của cơ sở đào tạo bồi dưỡng thì bị đình chỉ học tập.

b) Đánh giá thông qua kết quả kiểm tra viết (hoặc thực hành), chấm theo thang điểm 10. Học viên phải làm bài kiểm tra theo quy định, học viên nào không đạt (dưới điểm 5) phải ôn tập và kiểm tra lại, nếu kiểm tra lại vẫn không đạt thì không được cấp chứng chỉ.

c) Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua Tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10, đạt từ 5 điểm trở lên và được xếp loại như sau:

- Giỏi: 9 - 10 điểm;

- Khá: 7 - 8 điểm;

- Trung bình: 5 - 6 điểm;

- Không đạt: Dưới điểm 5.

5. Tổ chức thực hiện

a) Các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng phải có đủ các điều kiện theo quy định tại Thông tư số

11/2019/TT-BVHTTDL ngày 11/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về điều kiện để cơ sở đào tạo, nghiên cứu được tổ chức thực hiện các chương trình bồi dưỡng viên chức ngành văn hóa, thể thao và du lịch và theo các quy định của pháp luật hiện hành.

b) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ bồi dưỡng tổ chức đánh giá chất lượng bồi dưỡng theo các quy định của pháp luật hiện hành.

c) Căn cứ vào Chương trình tiêu chuẩn chức danh Phương pháp viên, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng, cơ sở đào tạo, nghiên cứu được phân công tổ chức thực hiện xây dựng kế hoạch, cơ cấu thời gian bồi dưỡng hợp lý giữa lý thuyết và thực hành, điều chỉnh cụ thể thời lượng của chương trình cho phù hợp với vị trí công tác của đối tượng học viên báo cáo cơ quan quản lý trước khi tổ chức khóa học và báo cáo kết quả sau khi kết thúc khóa học để theo dõi, quản lý.

d) Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định tại 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; 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 ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan./.