

Số: 1288/QĐ-BTTTT

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành 04 Chương trình nâng cao năng lực cho cán bộ thông tin và truyền thông thuộc Tiểu dự án – Giảm nghèo về thông tin trong Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025**

### BỘ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

*Căn cứ Nghị định số 48/2022/NĐ-CP ngày 26/07/2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;*

*Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-TTg ngày 18/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Chương trình mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025;*

*Căn cứ Thông tư số 06/2022/TT-BTTTT ngày 30/6/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn thực hiện Dự án Truyền thông và giảm nghèo về thông tin thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025;*

*Căn cứ Quyết định số 1863/QĐ-BTTTT ngày 05/10/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc giao nhiệm vụ và phê duyệt Kế hoạch thực hiện nội dung nâng cao năng lực cho cán bộ thông tin và truyền thông thuộc Tiểu dự án - Giảm nghèo về thông tin trong Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững năm 2022;*

*Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BTTTT ngày 05/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về phê duyệt điều chỉnh, bổ sung Kế hoạch, dự toán kinh phí và kế hoạch lựa chọn nhà thầu triển khai thực hiện nhiệm vụ nâng cao năng lực cho cán bộ thông tin và truyền thông thuộc Tiểu dự án – Giảm nghèo về thông tin trong Chương trình MTQG giảm nghèo bền vững năm 2022;*

*Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành 04 Chương trình nâng cao năng lực cho cán bộ thông tin và truyền thông thuộc Tiểu dự án – Giảm nghèo về thông tin trong Chương trình mục tiêu quốc gia giảm nghèo bền vững giai đoạn 2021-2025, cụ thể bao gồm:

1. Chương trình nâng cao năng lực cho lãnh đạo, cán bộ quản lý, phóng viên, biên tập viên các cơ quan báo chí, cán bộ cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí (Phụ lục 01 kèm theo Quyết định này).

2. Chương trình nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác thông tin cơ sở, ưu tiên công chức văn hoá – xã hội cấp xã, phụ trách đài truyền thanh cấp xã (Phụ lục 02 kèm theo Quyết định này).

3. Chương trình nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác thông tin, tuyên truyền thuộc cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội (Phụ lục 03 kèm theo Quyết định này).

4. Chương trình nâng cao năng lực cho cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương (Phụ lục 04 kèm theo Quyết định này).

**Điều 2.** Giao Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông chủ trì triển khai các Chương trình tại Điều 1 phù hợp với đối tượng học viên của mỗi khóa bồi dưỡng, tập huấn.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Hiệu trưởng Trường Đào tạo, Bồi dưỡng cán bộ quản lý Thông tin và Truyền thông, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng;
- Thứ trưởng Phan Tâm;
- Thứ trưởng Nguyễn Thanh Lâm;
- Lưu: VT, TBDCB.



**BỘ TRƯỞNG**

**Nguyễn Mạnh Hùng**



**Phụ lục 01**  
**CHƯƠNG TRÌNH NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**CHO LÃNH ĐẠO, PHÒNG VIÊN, BIÊN TẬP VIÊN CÁC CƠ QUAN**  
**BÁO CHÍ, CÁN BỘ CƠ QUAN CHỦ QUẢN BÁO CHÍ,**  
**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ BÁO CHÍ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~1288~~/QĐ-BTTTT ngày ~~17~~ tháng ~~F~~ năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

## **I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Chương trình được biên soạn để bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng trong chuyên môn, nghiệp vụ thông tin, truyền thông cho đối tượng:

- Lãnh đạo, phòng viên, biên tập viên các cơ quan báo chí;
- Cán bộ cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí.

## **II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

### **1. Mục tiêu chung**

Trang bị các kiến thức cơ bản, nền tảng gắn với thực tế và đặc thù công việc cho đội ngũ lãnh đạo, phóng viên, biên tập viên của các cơ quan báo chí, cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí nhằm nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cơ bản. Đồng thời trang bị các kiến thức, thái độ, kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghề nghiệp của các đối tượng này.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Trang bị các kiến thức cơ bản về tầm nhìn, chiến lược, tư duy đổi mới sáng tạo cho các nhà lãnh đạo, phóng viên, biên tập viên các cơ quan báo chí và cán bộ cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí;

- Hiểu biết cơ bản về vai trò, đặc điểm, chức năng, nhiệm vụ của công tác báo chí từ đó xây dựng các nguyên tắc, phương pháp và phong cách đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và trong hoạt động nghề nghiệp của phóng viên, biên tập viên, các cán bộ quản lý nhà nước về báo chí;

- Nâng cao năng lực cơ bản cần thiết cho từng vị trí việc làm của lãnh đạo, biên tập viên, phóng viên, cán bộ cơ quan chủ quản báo chí, cơ quan quản lý nhà nước về báo chí;

- Giúp người học có thái độ, đạo đức, kiến thức, kỹ năng cơ bản trong hoạt động nghề nghiệp báo chí.



### III. KẾT CẤU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

#### 1. Khối lượng kiến thức bồi dưỡng

Chương trình bồi dưỡng, tập huấn gồm 05 chuyên đề giảng dạy, đi thực tế và viết bài thu hoạch cuối khóa.

#### 2. Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng, tập huấn là 05 ngày làm việc với tổng thời lượng là 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó phân phối thời gian như sau:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	10
2	Thảo luận, thực hành	14
3	Đi thực tế	8
4	Viết bài thu hoạch	8
<b>Tổng cộng</b>		<b>40</b>

#### 3. Cấu trúc của chương trình

##### Phần I

##### Các kiến thức, kỹ năng

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1: Một số vấn đề cơ bản về công tác thông tin truyền thông	2	4	6
2	Chuyên đề 2: Phát triển tư duy đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí	2	2	4
3	Chuyên đề 3: Quản lý và điều hành hoạt động báo chí trong môi trường công nghệ số	2	4	6
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng giao tiếp, giải quyết tình huống trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí	2	2	4





TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
5	Chuyên đề 5: Xây dựng văn hóa báo chí trong bối cảnh cách mạng 4.0	2	2	4
<b>Tổng</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>

## Phần II

### Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết
1	Đi thực tế	8
2	Viết thu hoạch cuối khóa	8
<b>Tổng</b>		<b>16</b>

## IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

#### Chuyên đề 1

#### Một số vấn đề cơ bản về công tác thông tin truyền thông

- 1.1. Bản chất của công tác thông tin truyền thông
- 1.2. Quan điểm của Đảng và Pháp luật của Nhà nước về công tác thông tin truyền thông
- 1.3. Đặc điểm của hoạt động thông tin truyền thông
- 1.4. Các nội dung quản lý nhà nước về thông tin truyền thông
- 1.5. Công tác thông tin truyền thông trong bối cảnh cách mạng 4.0 và hội nhập quốc tế



## Chuyên đề 2

### Phát triển tư duy đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí

- 2.1. Một số vấn đề cơ bản về tư duy đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí
- 2.2. Con đường hình thành tư duy đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí
- 2.3. Thời cơ và thách thức của cách mạng 4.0 đối với đổi mới tư duy sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí
- 2.4. Vai trò, đặc điểm của báo chí thời cách mạng 4.0 và yêu cầu phải phát triển tư duy đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí
- 2.5. Chức năng, nhiệm vụ của hoạt động báo chí
- 2.6. Các công cụ của tư duy đổi mới sáng tạo trong lãnh đạo, quản lý, và hoạt động báo chí
- 2.7. Tư duy xung kích và đột phá: chìa khóa để vượt qua thách thức trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí.

## Chuyên đề 3

### Quản lý và điều hành hoạt động báo chí trong môi trường công nghệ số

- 3.1. Chiến lược chuyển đổi số báo chí
- 3.2. Kế hoạch hành động triển khai Chiến lược chuyển đổi số báo chí
- 3.3. Bộ chỉ số đánh giá, đo lường mức độ trưởng thành chuyển đổi số báo chí
- 3.4. Những vấn đề cơ bản trong quản lý và điều hành hoạt động báo chí trong môi trường công nghệ số
- 3.5. Nội dung quản lý và điều hành hoạt động báo chí đáp ứng yêu cầu trong môi trường công nghệ số
- 3.6. Phương pháp quản lý và điều hành hoạt động báo chí đáp ứng yêu cầu trong môi trường công nghệ số
- 3.7. Những yếu tố tác động đến quản lý và điều hành hoạt động báo chí đáp ứng yêu cầu trong môi trường công nghệ số
- 3.8. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành hoạt động báo chí đáp ứng yêu cầu trong môi trường công nghệ số





## Chuyên đề 4

### Kỹ năng giao tiếp, giải quyết tình huống trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí

- 4.1. Những vấn đề cơ bản về giao tiếp, ứng xử trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí
- 4.2. Kỹ năng lắng nghe, thuyết trình thuyết phục
- 4.3. Kỹ năng định hướng, định vị và điều chỉnh trong lãnh đạo, quản lý và hoạt động báo chí
- 4.4. Kỹ năng đặt câu hỏi và phản biện trong các cuộc họp báo
- 4.5. Kỹ năng truyền thông và viết tin bài báo chí
- 4.6. Kỹ năng ứng xử với công chúng trong quản lý và hoạt động báo chí

## Chuyên đề 5

### Xây dựng văn hóa báo chí trong bối cảnh cách mạng 4.0

- 5.1. Những vấn đề cơ bản về văn hóa báo chí
- 5.2. Các yếu tố cấu thành văn hóa báo chí
- 5.3. Các hình thức của văn hóa báo chí
- 5.4. Các chức năng của văn hóa báo chí
- 5.5. Các đặc trưng của văn hóa báo chí
- 5.6. Các phương pháp xây dựng văn hóa báo chí

## Phần II

### Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa

#### Mục 1

#### Đi thực tế

##### 1. Mục đích

- a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Giúp kết nối giữa lý thuyết và thực hành.

##### 2. Yêu cầu

- a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

### 3. Hướng dẫn

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.

b) Cơ quan, đơn vị nơi 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.

## Mục 2

### Viết thu hoạch cuối khóa

#### 1. Mục đích

a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.

b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua chương trình.

c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của đối tượng bồi dưỡng.

#### 2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một đề án gắn với công việc mà mình đang đảm nhận.

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

#### 3. Hướng dẫn

a) Đúng yêu cầu của bài thu hoạch về nội dung đã được bồi dưỡng ;

b) Độ dài của bài thu hoạch không quá 10 trang A4 (không tính trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục); sử dụng Fonts chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1.5 lines. Văn phong, ngôn ngữ chính xác, rõ ràng; nội dung cô đọng có phân tích, đánh giá, liên hệ thực tiễn; phương pháp viết cần có số liệu minh chứng thông qua phương pháp nghiên cứu lý luận và nghiên cứu thực tiễn.

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

#### 4. Đánh giá

Bài thu hoạch chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp chứng chỉ.





## V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

### 1. Biên soạn tài liệu

a) Tập trung vào trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với đối tượng bồi dưỡng và tập huấn, nâng cao ý thức đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ.

b) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

c) Các chuyên đề 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 kiến thức mới trong nước và quốc tế vào bài giảng tránh tài liệu bị lạc hậu so với thực tiễn.

### 2. Giảng dạy

a) Yêu cầu đối với giảng viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- Có chức danh chuyên môn phù hợp với chuyên đề đảm nhiệm hoặc nghiệp vụ sư phạm;

- Có kinh nghiệm thực tế tại các cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia tại các doanh nghiệp hoặc giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến nội dung giảng dạy;

- Giảng viên tham gia giảng dạy thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới và các tình huống thực tiễn điển hình liên quan đến chuyên đề giảng dạy;

- Giảng dạy theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Ngoài truyền đạt kiến thức chuyên môn, giảng viên cung cấp thêm các kiến thức lý luận, thực tiễn; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

b) Yêu cầu đối với học viên

- Tham gia đầy đủ thời gian của khóa học, nếu nghỉ học phải có báo cáo và được phép của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (thời gian nghỉ học cho phép không quá 20% thời lượng của chương trình);

- Tích cực tham gia đóng góp ý kiến, trao đổi, thảo luận trên lớp; tham gia



đầy đủ các buổi đi thực tế, hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra cuối khóa đảm bảo chất lượng;

- Nắm bắt đầy đủ các nội dung chương trình bồi dưỡng, nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu.

c) Yêu cầu đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng

Đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng có 3 loại hình chính là Tập trung, bán tập trung và từ xa. Trong loại hình bồi dưỡng từ xa cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các yêu cầu đối với phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, như: Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, học liệu điện tử, số hóa chương trình, tài liệu, bài giảng, ngân hàng đề thi, phục vụ cho đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

## **VI. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo và bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng chuyên đề trong chương trình, học viên ôn tập và viết bài thu hoạch cuối khóa. Điểm bài thu hoạch cuối khóa phải đạt được 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ một lần).

3. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Điểm bài thu hoạch dưới 5;

- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài bài thu hoạch của học viên, chấm theo thang điểm 10.

5. Xếp loại: Căn cứ vào điểm bài thu hoạch để xếp loại toàn khóa.

- Giỏi: 9,0 – 10 điểm

- Khá: 7,0 – 8,9 điểm

- Trung bình: 5,0 – 6,9 điểm

- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.



**Phụ lục 02**  
**CHƯƠNG TRÌNH NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**CHO CÁN BỘ CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC THÔNG TIN CƠ SỞ,**  
**ƯU TIÊN CÔNG CHỨC VĂN HÓA - XÃ HỘI CẤP XÃ,**  
**PHỤ TRÁCH ĐÀI TRUYỀN THANH CẤP XÃ**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1228/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 7 năm 2023*  
*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

## **I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Chương trình được biên soạn để bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng trong chuyên môn, nghiệp vụ thông tin, truyền thông cho đối tượng: Cán bộ làm công tác thông tin cơ sở; ưu tiên công chức văn hóa – xã hội cấp xã, phụ trách đài truyền thanh cấp xã.

## **II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

### **1. Mục tiêu chung**

Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ làm công tác thông tin cơ sở; ưu tiên công chức văn hóa – xã hội cấp xã, phụ trách đài truyền thanh cấp xã.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Trang bị các kiến thức cơ bản về tầm nhìn, chiến lược về thông tin cơ sở;
- Hiểu biết về vai trò, đặc điểm, chức năng, nhiệm vụ của công tác thông tin cơ sở từ đó xây dựng các nguyên tắc, phương pháp và phong cách đổi mới sáng tạo trong hoạt động nghề nghiệp của cán bộ làm công tác thông tin cơ sở;
- Nâng cao khung năng lực cần thiết cho từng vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ làm công tác thông tin cơ sở;
- Giúp người học được trang bị kiến thức về văn hóa thông tin cơ sở.

## **III. KẾT CẤU CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

### **1. Khối lượng kiến thức bồi dưỡng**

Chương trình bồi dưỡng, tập huấn gồm 05 chuyên đề giảng dạy, đi thực tế và viết bài thu hoạch cuối khóa.



## 2. Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng, tập huấn là 05 ngày làm việc với tổng thời lượng là 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó phân phối thời gian như sau:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	10
2	Thảo luận, thực hành	14
3	Đi thực tế	8
4	Viết bài thu hoạch	8
<b>Tổng cộng</b>		<b>40</b>

## 3. Cấu trúc của chương trình

### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1: Một số vấn đề cơ bản về công tác thông tin cơ sở	2	4	6
3	Chuyên đề 2: Kỹ năng sản xuất chương trình cho đài truyền thanh cấp xã	2	4	6
4	Chuyên đề 3: Kỹ năng thiết kế và xây dựng bản tin thông tin cơ sở	2	2	4
5	Chuyên đề 4: Kỹ năng giải quyết xung đột và xử lý khủng hoảng truyền thông ở cơ sở	2	2	4
6	Chuyên đề 5: Kỹ năng tổ chức buổi tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng	2	2	4
<b>Tổng</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>





## Phần II

### Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết
1	Đi thực tế	8
2	Viết thu hoạch cuối khóa	8
<b>Tổng</b>		<b>16</b>

## IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

#### Chuyên đề 1

##### Một số vấn đề cơ bản về công tác thông tin cơ sở

- 1.1. Bản chất của công tác thông tin cơ sở
- 1.2. Quan điểm của Đảng và Pháp luật của Nhà nước về công tác thông tin cơ sở
- 1.3. Đặc điểm, chức năng, các loại hình của hoạt động thông tin truyền thông cơ sở
- 1.4. Các nội dung quản lý nhà nước về thông tin cơ sở
- 1.5. Công tác thông tin cơ sở trong bối cảnh cách mạng 4.0 và hội nhập quốc tế
- 1.6. Năng lực thông tin cơ sở trong môi trường số

#### Chuyên đề 2

##### Kỹ năng sản xuất chương trình cho đài truyền thanh cấp xã

- 2.1. Vai trò của chương trình đài truyền thanh cấp xã đối với công tác thông tin cơ sở
- 2.2. Đặc điểm của chương trình đài truyền thanh cấp xã
- 2.3. Các loại chương trình cho đài truyền thanh cấp xã
- 2.4. Quy trình sản xuất chương trình cho đài truyền thanh cấp xã
- 2.5. Các nguyên tắc của sản xuất chương trình cho đài truyền thanh cấp xã
- 2.6. Kỹ năng sản xuất chương trình cho đài truyền thanh cấp xã



### **Chuyên đề 3**

#### **Kỹ năng thiết kế và xây dựng bản thông tin cơ sở**

- 3.1. Thiết kế và xây dựng bản thông tin cơ sở là gì?
- 3.2. Vai trò của bản thông tin cơ sở
- 3.3. Kỹ năng sử dụng tài liệu không kinh doanh phục vụ hoạt động thông tin cơ sở
- 3.4. Kỹ năng viết bản thông tin cơ sở
- 3.5. Các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng thiết kế và xây dựng bản thông tin cơ sở
- 3.6. Các giải pháp nâng cao năng lực thiết kế và xây dựng bản thông tin cơ sở

### **Chuyên đề 4**

#### **Kỹ năng giải quyết xung đột và xử lý khủng hoảng truyền thông ở cơ sở**

- 4.1. Nguồn xung đột và khủng hoảng truyền thông ở cơ sở
- 4.2. Các nguyên tắc giải quyết xung đột và xử lý khủng hoảng truyền thông ở cơ sở
- 4.3. Kỹ năng thuyết trình, thuyết phục trong giải quyết xung đột và xử lý khủng hoảng truyền thông ở cơ sở
- 4.4. Kỹ năng áp dụng pháp luật vào giải quyết xung đột và xử lý khủng hoảng truyền thông ở cơ sở
- 4.5. Kỹ năng nắm bắt nhu cầu, tâm lý các đối tượng trong xử lý xung đột và khủng hoảng truyền thông ở cơ sở

### **Chuyên đề 5**

#### **Kỹ năng tổ chức buổi tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng**

- 5.1. Tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng là gì
- 5.2. Ý nghĩa và mục đích của tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng
- 5.3. Các hình thức tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng
- 5.4. Kỹ năng định hướng trong tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng
- 5.5. Kỹ năng định vị trong tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng
- 5.6. Kỹ năng định vị trong tuyên truyền cổ động và tuyên truyền miệng





## Phần II

### Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa

#### Mục 1

##### Đi thực tế

##### 1. Mục đích

- a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Giúp kết nối giữa lý thuyết và thực hành.

##### 2. Yêu cầu

- a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

##### 3. Hướng dẫn

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.
- b) Cơ quan, đơn vị nơi 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.

#### Mục 2

### Viết thu hoạch cuối khóa

##### 1. Mục đích

- a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.
- b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua chương trình.
- c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của đối tượng bồi dưỡng.

##### 2. Yêu cầu

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một đề án gắn với công việc mà mình đang đảm nhận.
- b) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

### 3. Hướng dẫn

- a) Đúng yêu cầu của bài thu hoạch về nội dung đã được bồi dưỡng ;
- b) Độ dài của bài thu hoạch không quá 10 trang A4 (không tính trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục); sử dụng Fonts chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1.5 lines. Văn phong, ngôn ngữ chính xác, rõ ràng; nội dung cô đọng có phân tích, đánh giá, liên hệ thực tiễn; phương pháp viết cần có số liệu minh chứng thông qua phương pháp nghiên cứu lý luận và nghiên cứu thực tiễn.
- c) Văn phong/cách viết: Có phân tích và đánh giá, ý kiến nêu ra cần có số liệu minh chứng rõ ràng.

### 4. Đánh giá

Bài thu hoạch chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp chứng chỉ.

## V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

### 1. Biên soạn tài liệu

- a) Tập trung vào trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với đối tượng bồi dưỡng và tập huấn, nâng cao ý thức đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ.
- b) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.
- c) Các chuyên đề 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 kiến thức mới trong nước và quốc tế vào bài giảng tránh tài liệu bị lạc hậu so với thực tiễn.

### 2. Giảng dạy

- a) Yêu cầu đối với giảng viên
  - Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
  - Có chức danh chuyên môn phù hợp với chuyên đề đảm nhiệm hoặc nghiệp vụ sư phạm;
  - Có kinh nghiệm thực tế tại các cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia tại các doanh nghiệp hoặc giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến





nội dung giảng dạy;

- Giảng viên tham gia giảng dạy thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới và các tình huống thực tiễn điển hình liên quan đến chuyên đề giảng dạy;

- Giảng dạy theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Ngoài truyền đạt kiến thức chuyên môn, giảng viên cung cấp thêm các kiến thức lý luận, thực tiễn; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

b) Yêu cầu đối với học viên

- Tham gia đầy đủ thời gian của khóa học, nếu nghỉ học phải có báo cáo và được phép của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (thời gian nghỉ học cho phép không quá 20% thời lượng của chương trình);

- Tích cực tham gia đóng góp ý kiến, trao đổi, thảo luận trên lớp; tham gia đầy đủ các buổi đi thực tế, hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra cuối khóa đảm bảo chất lượng;

- Nắm bắt đầy đủ các nội dung chương trình bồi dưỡng, nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu;

c) Yêu cầu đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng

Đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng có 3 loại hình chính là Tập trung, bán tập trung và từ xa. Trong loại hình bồi dưỡng từ xa cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các yêu cầu đối với phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, như: Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, học liệu điện tử, số hóa chương trình, tài liệu, bài giảng, ngân hàng đề thi, phục vụ cho đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

## **VI. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo và bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng chuyên đề trong chương trình, học viên ôn tập và viết bài thu hoạch cuối khóa. Điểm bài thu hoạch cuối khóa phải đạt được 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ một lần).

3. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình



- Điểm bài thu hoạch dưới 5;
- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài bài thu hoạch của học viên, chấm theo thang điểm 10.

5. Xếp loại: Căn cứ vào điểm bài thu hoạch để xếp loại toàn khoá.

- Giỏi: 9,0 – 10 điểm
- Khá: 7,0 – 8,9 điểm
- Trung bình: 5,0 – 6,9 điểm
- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.



**Phụ lục 03**  
**CHƯƠNG TRÌNH NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**CHO CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC THÔNG TIN, TUYÊN TRUYỀN**  
**THUỘC CƠ QUAN ĐẢNG VÀ CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ - XÃ HỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-BTTTT ngày 11 tháng 7 năm 2023*  
*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

## I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Chương trình được biên soạn để bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng trong chuyên môn, nghiệp vụ thông tin, truyền thông cho đối tượng: Cán bộ làm công tác thông tin, tuyên truyền thuộc cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

## II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

### 1. Mục tiêu chung

Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ làm công tác thông tin, tuyên truyền thuộc cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

### 2. Mục tiêu cụ thể

- Trang bị các kiến thức cơ bản về tầm nhìn, chiến lược về công tác thông tin, tuyên truyền
- Hiểu biết về vai trò, đặc điểm, chức năng của công tác thông tin, tuyên truyền từ đó xây dựng các nguyên tắc, phương pháp và phong cách đổi mới sáng tạo trong hoạt động nghề nghiệp của cán bộ làm công tác thông tin, tuyên truyền thuộc các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội;
- Nâng cao khung năng lực cần thiết cho từng vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ làm công tác thông tin, tuyên truyền thuộc các cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội;
- Giúp người học được trang bị kiến thức về văn hóa thông tin, tuyên truyền.

## III. KẾT CẤU CỦA CHƯƠNG TRÌNH

### 1. Khối lượng kiến thức bồi dưỡng

Chương trình bồi dưỡng, tập huấn gồm 05 chuyên đề giảng dạy, đi thực tế và viết bài thu hoạch cuối khóa.

## 2. Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng, tập huấn là 05 ngày làm việc với tổng thời lượng là 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó phân phối thời gian như sau:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	10
2	Thảo luận, thực hành	14
3	Đi thực tế	8
4	Viết bài thu hoạch	8
<b>Tổng cộng</b>		<b>40</b>

## 3. Cấu trúc của chương trình

### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1: Những vấn đề cơ bản về thông tin, tuyên truyền của cán bộ thuộc cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội	2	4	6
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng lập kế hoạch thông tin, tuyên truyền	2	4	6
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền	2	2	4
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng triển khai, điều hành quá trình thông tin, tuyên truyền	2	2	4
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thông tin, tuyên truyền	2	2	4
<b>Tổng</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>





## Phần II

### Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết
1	Đi thực tế	8
2	Viết thu hoạch cuối khóa	8
<b>Tổng</b>		<b>16</b>

## IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

##### Chuyên đề 1

#### Những vấn đề cơ bản về công tác thông tin, tuyên truyền của cán bộ thuộc cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

- 1.1. Khái niệm, vai trò, mục tiêu của công tác thông tin, tuyên truyền
- 1.2. Nguyên tắc thông tin, tuyên truyền của cán bộ thuộc cơ quan Đảng, tổ chức chính trị - xã hội
- 1.3. Đặc điểm, chức năng và các loại hình thông tin, tuyên truyền
- 1.4. Ứng dụng công nghệ số trong công tác thông tin, tuyên truyền
- 1.5. Các phương tiện kỹ thuật phục vụ hoạt động thông tin, tuyên truyền
- 1.6. Xây dựng văn hóa đổi mới sáng tạo trong thông tin, tuyên truyền của cán bộ thuộc cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội.

##### Chuyên đề 2

#### Kỹ năng lập kế hoạch thông tin, tuyên truyền

- 2.1. Vai trò của lập kế hoạch thông tin, tuyên truyền
- 2.2. Kỹ năng xác định mục tiêu trong công tác thông tin, tuyên truyền
- 2.3. Kỹ năng xác định các nguồn lực thông tin, tuyên truyền
- 2.4. Kỹ năng lựa chọn các nội dung thông tin, tuyên truyền
- 2.5. Kỹ năng lựa chọn các hình thức và cách thức thông tin, tuyên truyền
- 2.6. Kỹ năng lựa chọn các công cụ thông tin, tuyên truyền



### **Chuyên đề 3**

#### **Kỹ năng tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền**

- 3.1. Kỹ năng xác định đối tượng và xây dựng hệ thống thông tin, tuyên truyền phù hợp
- 3.2. Kỹ năng tổ chức các công cụ, phương tiện hiệu quả trong thông tin, tuyên truyền
- 3.3. Kỹ năng tổ chức lao động khoa học trong công tác thông tin, tuyên truyền
- 3.4. Kỹ năng phân bổ thời gian, nội dung và phương pháp trong thông tin, tuyên truyền
- 3.5. Kỹ năng xác định các yếu tố ảnh hưởng đến kỹ năng thông tin, tuyên truyền của cán bộ thuộc các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

### **Chuyên đề 4**

#### **Kỹ năng điều hành, triển khai quá trình thông tin, tuyên truyền**

- 4.1. Kỹ năng định hướng, dẫn dắt và thu phục trong thông tin, tuyên truyền
- 4.2. Kỹ năng quản lý nguồn xung đột và giải quyết khủng hoảng truyền thông
- 4.3. Kỹ năng lắng nghe, thuyết trình, thuyết phục trong thông tin, tuyên truyền
- 4.4. Kỹ năng áp dụng pháp luật vào công tác thông tin, tuyên truyền
- 4.5. Kỹ năng nắm bắt nhu cầu, tâm lý các đối tượng trong thông tin, tuyên truyền

### **Chuyên đề 5**

#### **Kỹ năng kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thông tin, tuyên truyền**

- 5.1. Kỹ năng kiểm tra kết quả thông tin, tuyên truyền
- 5.2. Kỹ năng giám sát kết quả thông tin, tuyên truyền
- 5.3. Kỹ năng đánh giá kết quả thông tin, tuyên truyền
- 5.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến hoạt động kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thông tin, tuyên truyền
- 5.5. Các giải pháp nâng cao năng lực thông tin, tuyên truyền cho các cán bộ thuộc các cơ quan Đảng và các tổ chức chính trị - xã hội

## **Phần II**

### **Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa**

#### **Mục 1**

#### **Đi thực tế**

##### **1. Mục đích**

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



b) Giúp kết nối giữa lý thuyết và thực hành.

## 2. Yêu cầu

a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.

b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

## 3. Hướng dẫn

a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.

b) Cơ quan, đơn vị nơi 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.

## Mục 2

### Viết thu hoạch cuối khóa

#### 1. Mục đích

a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.

b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua chương trình.

c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của đối tượng bồi dưỡng.

#### 2. Yêu cầu

a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một đề án gắn với công việc mà mình đang đảm nhận.

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

#### 3. Hướng dẫn

a) Đúng yêu cầu của bài thu hoạch về nội dung đã được bồi dưỡng ;

b) Độ dài của bài thu hoạch không quá 10 trang A4 (không tính trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục); sử dụng Fonts chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1.5 lines. Văn phong, ngôn ngữ chính xác, rõ ràng; nội dung cô đọng có phân tích, đánh giá, liên hệ thực tiễn; phương pháp viết cần có số liệu minh chứng thông qua phương pháp nghiên cứu lý luận và nghiên cứu thực tiễn.

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



#### 4. Đánh giá

Bài thu hoạch chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp chứng chỉ.

### V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

#### 1. Biên soạn tài liệu

a) Tập trung vào trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với đối tượng bồi dưỡng và tập huấn, nâng cao ý thức đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ.

b) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

c) Các chuyên đề 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 kiến thức mới trong nước và quốc tế vào bài giảng tránh tài liệu bị lạc hậu so với thực tiễn.

#### 2. Giảng dạy

a) Yêu cầu đối với giảng viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- Có chức danh chuyên môn phù hợp với chuyên đề đảm nhiệm hoặc nghiệp vụ sư phạm;
- Có kinh nghiệm thực tế tại các cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia tại các doanh nghiệp hoặc giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến nội dung giảng dạy;
- Giảng viên tham gia giảng dạy thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới và các tình huống thực tiễn điển hình liên quan đến chuyên đề giảng dạy;
- Giảng dạy theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Ngoài truyền đạt kiến thức chuyên môn, giảng viên cung cấp thêm các kiến thức lý luận, thực tiễn; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.





### b) Yêu cầu đối với học viên

- Tham gia đầy đủ thời gian của khóa học, nếu nghỉ học phải có báo cáo và được phép của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (thời gian nghỉ học cho phép không quá 20% thời lượng của chương trình);

- Tích cực tham gia đóng góp ý kiến, trao đổi, thảo luận trên lớp; tham gia đầy đủ các buổi đi thực tế, hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra cuối khóa đảm bảo chất lượng;

- Nắm bắt đầy đủ các nội dung chương trình bồi dưỡng, nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu;

### c) Yêu cầu đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng

Đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng có 3 loại hình chính là Tập trung, bán tập trung và từ xa. Trong loại hình bồi dưỡng từ xa cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các yêu cầu đối với phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, như: Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, học liệu điện tử, số hóa chương trình, tài liệu, bài giảng, ngân hàng đề thi, phục vụ cho đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

## VI. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo và bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng chuyên đề trong chương trình, học viên ôn tập và viết bài thu hoạch cuối khóa. Điểm bài thu hoạch cuối khóa phải đạt được 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ một lần).

### 3. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Điểm bài thu hoạch dưới 5;

- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài bài thu hoạch của học viên, chấm theo thang điểm 10.

5. Xếp loại: Căn cứ vào điểm bài thu hoạch để xếp loại toàn khoá.
- Giỏi: 9,0 – 10 điểm
  - Khá: 7,0 – 8,9 điểm
  - Trung bình: 5,0 – 6,9 điểm
  - Không đạt: Dưới 5,0 điểm.





**Phụ lục 04**  
**CHƯƠNG TRÌNH NÂNG CAO NĂNG LỰC**  
**CHO CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI**  
**CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC Ở TRUNG ƯƠNG VÀ ĐỊA PHƯƠNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-BTTTT ngày 17 tháng 7 năm 2023*  
*của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông)*

## **I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

Chương trình được biên soạn để bồi dưỡng, tập huấn kiến thức, kỹ năng trong chuyên môn, nghiệp vụ thông tin, truyền thông cho đối tượng: Cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương.

## **II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

### **1. Mục tiêu chung**

Nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại của các cơ quan, tổ chức ở Trung ương và địa phương.

### **2. Mục tiêu cụ thể**

- Trang bị các kiến thức cơ bản về tầm nhìn, chiến lược về thông tin đối ngoại;
- Hiểu biết về vai trò, đặc điểm, chức năng, nhiệm vụ của công tác thông tin đối ngoại từ đó xây dựng các nguyên tắc, phương pháp và phong cách đổi mới sáng tạo trong hoạt động nghề nghiệp của cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại;
- Nâng cao khung năng lực cần thiết cho từng vị trí việc làm của đội ngũ cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại;
- Giúp người học được trang bị kiến thức về thu thập và xử lý thông tin trong công tác thông tin đối ngoại.

## **III. KẾT CẤU CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

### **1. Khối lượng kiến thức bồi dưỡng**

Chương trình bồi dưỡng, tập huấn gồm 5 chuyên đề giảng dạy, đi thực tế và viết bài thu hoạch cuối khóa.

### **2. Thời gian bồi dưỡng**

Tổng thời gian bồi dưỡng, tập huấn là 05 ngày làm việc với tổng thời lượng là 40 tiết (5 ngày x 8 tiết/ngày), trong đó phân phối thời gian như sau:



STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	10
2	Thảo luận, thực hành	14
3	Đi thực tế	8
4	Viết bài thu hoạch	8
<b>Tổng cộng</b>		<b>40</b>

### 3. Cấu trúc của chương trình

#### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

TT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1: Một số vấn đề cơ bản về công tác thông tin đối ngoại trong bối cảnh cách mạng 4.0 và hội nhập quốc tế	2	4	6
2	Chuyên đề 2: Kỹ năng kết nối truyền thông trong ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh	2	4	6
3	Chuyên đề 3: Kỹ năng ứng dụng công nghệ số trong tổ chức các hoạt động truyền thông đối ngoại	2	2	4
4	Chuyên đề 4: Kỹ năng trả lời phỏng vấn và xử lý khủng hoảng thông tin đối ngoại	2	2	4
5	Chuyên đề 5: Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin đối ngoại	2	2	4
<b>Tổng</b>		<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>



## Phần II

### Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết
1	Đi thực tế	8
2	Viết thu hoạch cuối khóa	8
<b>Tổng</b>		<b>16</b>

## IV. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

### Phần I

#### Các kiến thức, kỹ năng

#### Chuyên đề 1

#### Một số vấn đề cơ bản về công tác thông tin đối ngoại trong bối cảnh cách mạng 4.0 và hội nhập quốc tế

- 1.1. Khái niệm, vai trò, mục tiêu của công tác thông tin đối ngoại
- 1.2. Đặc điểm, chức năng, nhiệm vụ của công tác thông tin đối ngoại
- 1.3. Con đường hình thành năng lực của cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại
- 1.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến năng lực cán bộ làm công tác thông tin đối ngoại
- 1.5. Thời cơ và thách thức của công tác thông tin đối ngoại trong bối cảnh cách mạng 4.0 và hội nhập quốc tế
- 1.6. Quan điểm của Đảng và Nhà nước Việt Nam về công tác thông tin đối ngoại

#### Chuyên đề 2

#### Kỹ năng kết nối truyền thông trong ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh

- 2.1. Tổng quan về ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh
- 2.2. Vai trò của kết nối truyền thông trong ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh
- 2.3. Hình thức và đặc trưng của kết nối truyền thông



2.4. Kỹ năng kết nối truyền thông trong ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh

2.5. Những yếu tố ảnh hưởng đến kết nối truyền thông trong ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh

2.6. Một số giải pháp xây dựng mạng lưới truyền thông hiệu quả trong ngoại giao công chúng và quảng bá hình ảnh

### **Chuyên đề 3**

#### **Kỹ năng ứng dụng công nghệ số trong tổ chức các hoạt động truyền thông đối ngoại**

- 3.1. Vai trò của công nghệ số trong tổ chức và hoạt động truyền thông đối ngoại
- 3.2. Đặc trưng của công nghệ số trong tổ chức và hoạt động truyền thông đối ngoại
- 3.3. Kỹ năng vận hành hệ thống công nghệ số trong tổ chức và hoạt động truyền thông đối ngoại
- 3.4. Kỹ năng ứng dụng công nghệ số trên phương diện kỹ thuật
- 3.5. Kỹ năng ứng dụng công nghệ số trên phương diện nghệ thuật

### **Chuyên đề 4**

#### **Kỹ năng trả lời phỏng vấn và xử lý khủng hoảng thông tin đối ngoại**

- 4.1. Tầm quan trọng của trả lời phỏng vấn và xử lý khủng hoảng thông tin đối ngoại
- 4.2. Bản chất của phỏng vấn và khủng hoảng thông tin đối ngoại
- 4.3. Kỹ năng trả lời phỏng vấn
- 4.4. Kỹ năng xử lý khủng hoảng thông tin đối ngoại
- 4.5. Mối quan hệ giữa trả lời phỏng vấn và xử lý khủng hoảng thông tin đối ngoại

### **Chuyên đề 5**

#### **Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin đối ngoại**

- 5.1. Vai trò của thu thập và xử lý thông tin trong hoạt động đối ngoại
- 5.2. Các nguyên tắc của thu thập và xử lý thông tin đối ngoại
- 5.3. Quy trình thu thập và xử lý thông tin đối ngoại
- 5.4. Kỹ năng lắng nghe trong thu thập và xử lý thông tin đối ngoại
- 5.5. Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá thông tin đối ngoại
- 5.6. Kỹ năng ứng dụng mạng xã hội trong thu thập và xử lý thông tin đối ngoại



**Phần II**  
**Đi thực tế và viết thu hoạch cuối khóa**  
**Mục 1**  
**Đi thực tế**

**1. Mục đích**

- a) Quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác qua thực tiễn tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Giúp kết nối giữa lý thuyết và thực hành.

**2. Yêu cầu**

- a) Giảng viên xây dựng bảng quan sát để học viên ghi nhận trong quá trình đi thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình đi thực tế.

**3. Hướng dẫn**

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức đi thực tế cho học viên.
- b) Cơ quan, đơn vị nơi 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.

**Mục 2**  
**Viết thu hoạch cuối khóa**

**1. Mục đích**

- a) Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được của đối tượng bồi dưỡng.
- b) Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua chương trình.
- c) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn tại vị trí công tác của đối tượng bồi dưỡng.

**2. Yêu cầu**

- a) Cuối khóa học, mỗi học viên phải viết một đề án gắn với công việc mà mình đang đảm nhận.
- b) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.



### 3. Hướng dẫn

a) Đúng yêu cầu của bài thu hoạch về nội dung đã được bồi dưỡng;

b) Độ dài của bài thu hoạch không quá 10 trang A4 (không tính trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục); sử dụng Fonts chữ Time New Roman, cỡ chữ 14, cách dòng 1.5 lines. Văn phong, ngôn ngữ chính xác, rõ ràng; nội dung cô đọng có phân tích, đánh giá, liên hệ thực tiễn; phương pháp viết cần có số liệu minh chứng thông qua phương pháp nghiên cứu lý luận và nghiên cứu thực tiễn;

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

### 4. Đánh giá

Bài thu hoạch chấm điểm theo thang điểm 10. Học viên nào không đạt điểm 5 trở lên thì viết lại. Sau khi viết và chấm lại, nếu không đạt điểm 5 trở lên thì học viên không được cấp chứng chỉ.

## V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

### 1. Biên soạn tài liệu

a) Tập trung vào trang bị, cập nhật những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với đối tượng bồi dưỡng và tập huấn, nâng cao ý thức đạo đức nghề nghiệp trong thực thi nhiệm vụ.

b) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước khác. Các chuyên đề ở các phần được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

c) Các chuyên đề 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 kiến thức mới trong nước và quốc tế vào bài giảng tránh tài liệu bị lạc hậu so với thực tiễn.

### 2. Giảng dạy

a) Yêu cầu đối với giảng viên

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;

- Có chức danh chuyên môn phù hợp với chuyên đề đảm nhiệm hoặc nghiệp vụ sư phạm;

- Có kinh nghiệm thực tế tại các cơ quan quản lý nhà nước, chuyên gia tại các doanh nghiệp hoặc giảng viên tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng liên quan đến nội dung giảng dạy;





- Giảng viên tham gia giảng dạy thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới và các tình huống thực tiễn điển hình liên quan đến chuyên đề giảng dạy;

- Giảng dạy theo phương pháp tích cực, lấy người học làm trung tâm. Ngoài truyền đạt kiến thức chuyên môn, giảng viên cung cấp thêm các kiến thức lý luận, thực tiễn; chú trọng đặt các câu hỏi gợi mở cho học, thảo luận; biết tổng hợp vấn đề, phát triển khả năng tư duy và phát huy kinh nghiệm thực tiễn của học viên để phát triển bài giảng.

#### b) Yêu cầu đối với học viên

- Tham gia đầy đủ thời gian của khóa học, nếu nghỉ học phải có báo cáo và được phép của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (thời gian nghỉ học cho phép không quá 20% thời lượng của chương trình);

- Tích cực tham gia đóng góp ý kiến, trao đổi, thảo luận trên lớp; tham gia đầy đủ các buổi đi thực tế, hoàn thành đầy đủ các bài kiểm tra cuối khóa đảm bảo chất lượng;

- Nắm bắt đầy đủ các nội dung chương trình bồi dưỡng, nâng cao ý thức tự học, tự nghiên cứu;

#### c) Yêu cầu đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng

Đối với loại hình tổ chức bồi dưỡng có 3 loại hình chính là Tập trung, bán tập trung và từ xa. Trong loại hình bồi dưỡng từ xa cơ sở đào tạo, bồi dưỡng phải đáp ứng các yêu cầu đối với phương thức đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến, như: Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị, học liệu điện tử, số hóa chương trình, tài liệu, bài giảng, ngân hàng đề thi, phục vụ cho đào tạo, bồi dưỡng trực tuyến.

### **VI. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP**

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo và bồi dưỡng. Học viên tham gia tối thiểu 80% thời gian chương trình.

2. Thông qua lịch trình của từng chuyên đề trong chương trình, học viên ôn tập và viết bài thu hoạch cuối khóa. Điểm bài thu hoạch cuối khóa phải đạt được 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (chỉ một lần).

#### 3. Việc học lại của học viên

a) Nghỉ trên 20% thời gian chương trình: Học viên học lại phần thời gian nghỉ.

b) Học viên học lại toàn bộ chương trình

- Điểm bài thu hoạch dưới 5;



- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

4. Đánh giá chung cho toàn chương trình thông qua các bài bài thu hoạch của học viên, chấm theo thang điểm 10.

5. Xếp loại: Căn cứ vào điểm bài thu hoạch để xếp loại toàn khoá.

- Giỏi: 9,0 – 10 điểm
- Khá: 7,0 – 8,9 điểm
- Trung bình: 5,0 – 6,9 điểm
- Không đạt: Dưới 5,0 điểm.

