

**NGHIÊN CỨU XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRUNG CẤP THỐNG KÊ VĂN PHÒNG CẤP XÃ/PHƯỜNG**

1. Cấp đề tài : Cơ sở
2. Thời gian nghiên cứu : 2008
3. Đơn vị thực hiện : Viện Khoa học Thống kê
4. Chủ nhiệm đề tài : TS. Chu Thế Mưu

CHƯƠNG I

**NHỮNG CĂN CỨ CHỦ YẾU XÂY DỰNG NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH
ĐÀO TẠO TRUNG CẤP THỐNG KÊ VĂN PHÒNG CẤP XÃ/PHƯỜNG**

**1. Sự cần thiết phải đào tạo đội ngũ cán bộ đảm nhận chức danh Văn
phòng - Thống kê xã/phường**

1.1. Vị trí, vai trò của Chính quyền xã phường thị trấn.

Chính quyền cấp xã/phường là cấp cơ sở, có vị trí quan trọng trong hệ thống chính quyền nhà nước 4 cấp, là cầu nối trực tiếp giữa chính quyền với quảng đại quần chúng nhân dân trong xã/phường. Đồng thời chính quyền xã /phường cũng là cầu nối giữa Đảng, Nhà nước với nhân dân, giữa nhân dân với Đảng, Nhà nước. Một nhà nước mạnh và có hiệu lực phải dựa trên cấp chính quyền cơ sở mạnh. Cấp xã/phường gồm các đơn vị hành chính Xã, Phường, thị trấn trực thuộc huyện, thị xã .

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của chính quyền cấp xã/ phường.

a- Nhiệm vụ:

- Xây dựng và thực hiện kế hoạch trong phạm vi nhiệm vụ và khả năng của cơ sở cho sự nghiệp giáo dục, văn hóa, y tế, xã hội; sản xuất và thị trường; chăm lo đời sống; quản lý ngân sách xã; làm nghĩa vụ đối với nhà nước và đối với cấp trên; trực tiếp xây dựng và quản lý những công trình công cộng phục vụ sản xuất và đời sống văn hóa xã hội ở xã/phường và thị trấn.

- Quản lý nhà nước ở cơ sở: Quản lý hành chính về hộ tịch, hộ khẩu, trật tự, an toàn xã hội; quản lý hành chính kinh tế đối với các hộ là đơn vị sản xuất kinh doanh, các tổ chức hợp tác; quản lý ngân sách xã/phường.

b- Quyền hạn:

Để thực hiện nhiệm vụ của xã/phường về kinh tế, xã hội cần phải nắm bắt, quản lý, xử lý, báo cáo các thông tin kinh tế - xã hội nhằm vừa đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin chung cho các cấp quản lý vừa làm căn cứ phát triển kinh tế, xã hội của xã/phường.

Thực hiện công việc này, xã/phường có biên chế chức danh "Văn phòng uỷ ban - Thống kê tổng hợp xã/phường", thực hiện công tác Văn phòng uỷ ban và công tác Thống kê xã/phường .

1.3. Tiêu chuẩn cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn theo nghị định số: 114/2003/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Ngày 10 Tháng 10 năm 2003

Cán bộ, công chức cấp xã phải đáp ứng những tiêu chuẩn sau đây:

1. Có tinh thần yêu nước sâu sắc, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; có năng lực và tổ chức vận động nhân dân thực hiện có kết quả đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;

2. Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư, công tâm, thạo việc, tận tụy với dân. Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng. Có ý thức tổ chức kỷ luật trong công tác. Trung thực, không cơ hội, gán bó mật thiết với nhân dân, được nhân dân tín nhiệm;

3. Có trình độ hiểu biết về lý luận chính trị, quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; có trình độ văn hoá, chuyên môn, đủ năng lực và sức khoẻ để làm việc có hiệu quả đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

1.4. Chức năng, nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng - Thống kê cấp xã/phường :

1.4.1. Chức năng, nhiệm vụ của cán bộ thống kê xã/phường theo Luật Thống kê :

1. Người làm công tác thống kê bao gồm người làm công tác thống kê trong hệ thống tổ chức thống kê nhà nước, người làm thống kê xã, phường, thị trấn, người làm thống kê ở doanh nghiệp, cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và người được trưng tập thực hiện điều tra thống kê.

2. Người làm công tác thống kê phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a/ Có phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, trung thực, khách quan, có ý thức chấp hành pháp luật;

b/ Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thống kê.

3. Người làm công tác thống kê độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ thống kê.

4. Người làm công tác thống kê có trách nhiệm tuân thủ các quy định của pháp luật về thống kê, thực hiện và chịu trách nhiệm về các công việc được phân công.

1.4.2. Chức năng, nhiệm vụ của cán bộ Văn phòng - Thống kê cấp xã/phường:

+ *Chức trách cán bộ thống kê :*

a) Tổ chức thực hiện công tác thống kê phục vụ yêu cầu quản lý của xã, phường, thị trấn;

b) Thực hiện các cuộc điều tra và chế độ báo cáo thống kê của Nhà nước.

Cán bộ, công chức làm công tác thống kê xã, phường, thị trấn được bố trí trong phạm vi số lượng cán bộ, công chức xã, phường theo quy định và được hưởng chế độ, quyền lợi như các chức danh chuyên môn tại xã, phường, thị trấn theo quy định hiện hành.

+ *Chức trách Văn phòng UBND xã:*

a) Giúp lãnh đạo trong việc tổ chức công việc, Quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn bản, xây dựng văn hóa công sở... một cách hiệu quả nhất.

b) Soạn thảo thành thạo các loại văn bản quản lý, tổ chức điều hành hoạt động văn phòng, sắp xếp kế hoạch công việc khoa học và hiệu quả.

2. Những căn cứ để xây dựng nội dung chương trình đào tạo Trung cấp thống kê - văn phòng cấp xã/phường

2.1. Bám sát mục tiêu, yêu cầu đào tạo

2.1.1. Yêu cầu chung của chương trình đào tạo.

Yêu cầu chung của chương trình đào tạo, trước hết, phải xuất phát từ mục tiêu đào tạo, vị trí, chức năng và nhiệm vụ của nhà trường. Ngoài ra, khi xây dựng chương trình đào tạo phải hướng đến việc xây dựng thương hiệu của nhà trường trong điều kiện nền kinh tế thị trường mà giáo dục đào tạo không thể nằm ngoài môi trường này được.

2.1.2. Yêu cầu của chương trình khung giáo dục Trung học chuyên nghiệp (CTK-THCN).

Các yêu cầu cơ bản của Chương trình khung - THCN bao gồm:

1. Chương trình khung - THCN phải phản ánh đúng mục tiêu giáo dục.

Cấu trúc của hệ thống kiến thức trong CTK - THCN phải phù hợp với định hướng của mục tiêu giáo dục.

2. Chương trình khung - THCN phải thể hiện được:

- a. Sự hợp lý về qui trình đào tạo.
- b. Sự cân đối về khối lượng nội dung đào tạo giữa các năm học, giữa các học kỳ của một năm học, giữa lý thuyết và thực hành.
- c. Sự phân bố hợp lý các môn thi và các môn kiểm tra theo các học kỳ và các năm học phù hợp với qui trình kiểm tra, thi, thi tốt nghiệp.

3. Chương trình khung - THCN phải có tính khả thi, có khả năng phòng ngừa trước các biến động để đảm bảo thực hiện được đúng tiến độ và có thể điều chỉnh được khi có biến động.

4. Chương trình khung - THCN phải có tính liên thông, phân luồng, ổn định trong nhiều năm và trở thành một trong những nhân tố đầu tiên quyết định chất lượng và hiệu quả đào tạo.

2.2. Bám sát nhiệm vụ của chức danh Văn phòng - Thống kê xã/phường

2.2.1. Phù hợp yêu cầu thực tiễn công tác Thống kê cấp xã/phường

- * Hệ thống thống kê xã/phường trong cơ chế quản lý mới
 - Chuẩn hoá tiêu đội ngũ cán bộ thống kê xã phường.
 - + Tuổi đời: Nên khống chế từ 22-45 vì ở độ tuổi này con người đã tích lũy được ít nhiều kinh nghiệm trong cuộc sống, có độ chín chắn nhất định và chịu khó đi cơ sở.
 - + Trình độ văn hoá: Tối thiểu cũng phải tốt nghiệp cấp 2, có như vậy mới có khả năng tiếp thu nhanh những thông tin về nghiệp vụ thống kê.
 - + Trình độ nghiệp vụ: Cán bộ thống kê xã phường nhất thiết phải được đào tạo nghiệp vụ thống kê chuyên ngành để nắm được các khái niệm cơ bản và phương pháp tính đơn giản về các chỉ tiêu thống kê.
 - + Thời gian: Người là công tác thống kê phải có thời gian công tác liên tục tối thiểu từ 2 năm trở lên. Càng ít thay đổi và biến động thì mới có điều kiện tích lũy và lưu trữ tình hình số liệu.

2.2.2. Phù hợp yêu cầu thực tiễn công tác Văn phòng UBND xã/phường

Hành chính văn phòng vừa là phương tiện, vừa là kết quả của quản lý hành chính có khoa học, được dùng để ghi chép và truyền đạt các quyết định quản lý, các thông tin từ hệ thống quản lý đến hệ thống bị quản lý và ngược lại.

- Giúp lãnh đạo trong việc tổ chức công việc hợp lý, xây dựng và quản lý văn bản, xây dựng công sở văn hóa...

- Thực hiện công tác công văn giấy tờ và hồ sơ lưu trữ, tổ chức điều hành hoạt động văn phòng, sắp xếp kế hoạch công việc một cách khoa học và có hiệu quả.

3. Một số tiêu chí cơ bản cần lưu ý khi xây dựng chương trình đào tạo

Tiêu chí 1: *Chương trình đào tạo được xây dựng phù hợp với sự phân cấp, phân luồng trong hệ thống giáo dục quốc dân.*

Tiêu chí 2: *Chương trình đào tạo phải thực tiễn, phù hợp với trình độ khoa học kỹ thuật, công nghệ trong nước.*

Tiêu chí 3: *Chương trình đào tạo giúp tạo ra lực lượng lao động thích ứng với sự phân công lao động xã hội.*

Tiêu chí 4: *Chương trình đào tạo phải đáp ứng yêu cầu chủ động hội nhập kinh tế khu vực và thế giới.*

Tiêu chí 5: *Chương trình đào tạo phải được nghiên cứu xây dựng quan tâm đến tính liên thông, tạo điều kiện thuận tiện để người học có thể học suốt đời một cách kinh tế nhất.*

CHƯƠNG II

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP THỐNG KÊ - VĂN PHÒNG CẤP XÃ/PHƯỜNG

1. Mục tiêu và yêu cầu của việc xây dựng chương trình

1.1. Mục tiêu xây dựng chương trình

- Xác định tên và thời lượng các môn học trong chương trình đào tạo trung cấp Thống kê - văn phòng, theo 3 phần đáp ứng yêu cầu của chương trình khung của Bộ Giáo dục & Đào tạo và đảm bảo chất lượng đào tạo theo chuyên ngành lựa chọn gồm các môn đại cương, các môn cơ sở và các môn chuyên ngành sâu.

- Xây dựng nội dung và kế hoạch đào tạo các môn học trong chương trình đào tạo trung cấp Thống kê - văn phòng, đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong nền kinh tế thị trường.

1.2. Yêu cầu của chương trình đào tạo :

- Đảm bảo nhiệm vụ đào tạo cán bộ đảm nhiệm chức danh Văn phòng - Thống kê cấp xã/phường, tức là, người cán bộ cùng một lúc phải nắm vững và thực hành 2 tay nghề chính là Thống kê và Văn phòng, vì vậy, nội dung

chương trình và thời lượng các môn học trong chương trình đào tạo phải đảm bảo đáp ứng yêu cầu cho mục tiêu đó.

- Đảm bảo yêu cầu chung của giáo dục đào tạo bậc trung cấp cử nhân : đào tạo người lao động có kiến thức và kỹ năng thực hành nghề nghiệp ở trình độ trung cấp, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh.

- Đáp ứng yêu cầu về chuyên môn phục vụ tại các địa bàn xã/phường.

2. Thiết kế khung chương trình giáo dục trung cấp cử nhân

Nguyên tắc chung, khung chương trình bao gồm các nội dung: Mục tiêu đào tạo, thời gian đào tạo, cấu trúc kiến thức, khối lượng kiến thức tối thiểu, khối lượng thời gian thực tập, thực hành, ...

Khung chương trình khối ngành kinh tế được thiết kế dựa vào sự phân tích các cơ sở khoa học đã được khái quát với 5 tiêu chí đã nêu ở phần 2.

Bám sát các tiêu chí, khi thiết kế khung chương trình khối ngành kinh tế cần tuân thủ các nguyên tắc cụ thể sau:

* Quán triệt nguyên lý giáo dục của Đảng

* Căn cứ vào chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành kèm theo Quyết định số 21/2001/QĐ-BGDĐT ngày 06/6/2001.

* Mang tính kế thừa

* Mang tính thực tiễn

* Mang tính khoa học và sư phạm

3. Phần chung của chương trình đào tạo trung cấp Thống kê - Văn phòng cấp xã/phường

3.1. Ngành đào tạo: *Thống kê - Văn phòng cấp xã/phường*

3.2. Mã ngành (theo Danh mục ngành đào tạo TCCN hiện hành)

3.3. Thời gian đào tạo: 2 năm (24 tháng)

3.4. Đối tượng : Tốt nghiệp THPT (hoặc tương đương).

3.5. Khối lượng kiến thức toàn khoá: 82 ĐVHT bao gồm :

- | | |
|----------------------|---------|
| - Các môn đại c- ong | 26 ĐVHT |
| - Các môn cơ sở | 17 ĐVHT |

- Các môn chuyên ngành sâu : 39 ĐVHT
- Thực tập nghề nghiệp và thi tốt nghiệp 16 tuần

3.6. Mục tiêu đào tạo

3.6.1. Mục tiêu tổng quát

Đào tạo cán bộ Thống kê Văn phòng bậc trung cấp chuyên nghiệp có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, sức khoẻ tốt, nắm vững kiến thức cơ bản, có kỹ năng thực hành hai nghiệp vụ: Thống kê và văn phòng; đủ khả năng giải quyết các vấn đề chuyên môn về thống kê và đảm bảo công tác văn phòng ở xã/phường, có khả năng học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp đầy biến động trong điều kiện của nền kinh tế thị trường.

3.6.2. Mục tiêu cụ thể

Về kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp

**** Kiến thức thống kê và văn phòng***

- Nắm vững các kiến thức cơ bản phục vụ công tác thống kê cơ sở, bao gồm;
 - + Nguyên lý thống kê
 - + Thống kê Kinh tế - xã hội
 - + Thống kê xã/phường
- Có đủ kiến thức về công tác Hành chính - Văn phòng cơ sở, gồm :
 - + Quản trị văn phòng
 - + Kiểm soát các hoạt động văn phòng
 - + Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

**** Kỹ năng thống kê :***

- Nắm vững các chế độ điều tra ban đầu.
- Tiếp thu và yêu cầu thông tin qua các chỉ tiêu thống kê từ cấp trên chuyển về thông qua 2 hệ thống:
 - + Hệ thống báo cáo định kỳ;
 - + Hệ thống điều tra chuyên môn.

**** Kỹ năng văn phòng :***

- Nắm chắc các dịch vụ văn phòng, biết sử dụng các trang thiết bị, sao chép tài liệu, dữ liệu, hồ sơ lưu trữ, nhân sự, bố trí nơi làm việc hợp lý, tạo kiện thuận lợi cho thực hiện công việc có hiệu quả

- Kiểm soát chất lượng công việc, kiểm soát tài chính, bảo hiểm, kiểm tra công việc, sắp xếp thời gian biểu công tác một cách khoa học và hợp lý hoá công việc, tổ chức và kiểm tra giám sát việc thực hiện công việc văn phòng.

Về chính trị, đạo đức; thể chất và quốc phòng

**** Chính trị, đạo đức:***

- Có nhận thức đúng về đường lối xây dựng và phát triển đất nước, hiến pháp và pháp luật, ý thức được trách nhiệm của bản thân về lao động, tác phong, luôn vươn lên và tự hoàn thiện.

- Luôn chấp hành các nội qui, qui chế của nhà trường.

- Có trách nhiệm, thái độ học tập chuyên cần và cầu tiến.

- Có trách nhiệm, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý.

**** Thể chất, quốc phòng***

- Có sức khoẻ, lòng yêu nghề, có ý thức đầy đủ về bản thân, với cộng đồng và xã hội.

- Có nhận thức đúng về đường lối xây dựng phát triển đất nước, chấp hành hiến pháp và pháp luật, ý thức được trách nhiệm của bản thân về lao động quốc phòng.

- Có khả năng tuyên truyền, giải thích về trách nhiệm của công dân đối với nền quốc phòng của đất nước.

4. Kết cấu của chương trình đào tạo

4.1. Các môn đại cương chung : Các môn học đại cương được lựa chọn làm các môn chung gồm 6 học phần, (26 ĐVHT)

STT	Tên học phần	Số ĐVHT
1	Chính trị	4
2	Kinh tế chính trị	4
3	Pháp luật	2
4	Tiếng anh	8
5	Giáo dục thể chất	3
6	Giáo dục quốc phòng	75 tiết

(Các môn đại cương học theo giáo trình qui định của Bộ GD & ĐT)

4.2. Các môn cơ sở : Các môn học cơ sở được lựa chọn gồm 4 học phần, 17 ĐVHT

STT	Tên học phần	Số ĐVHT
1	Lý thuyết xác suất và thống kê toán	4
2	Nguyên lý thống kê	5
3	Nguyên lý kế toán	4
4	Quản lý Nhà n- ốc	4

4.3. Các môn chuyên ngành sâu: Các môn chuyên ngành sâu gồm 9 học phần, 39 ĐVHT

STT	Tên học phần	Số ĐVHT
	Các môn bắt buộc	
1	Thống kê kinh tế xã hội	6
2	Thống kê xã ph- òng	8
3	Nghiệp vụ văn phòng 1	3
4	Nghiệp vụ văn phòng 2	5
5	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	4
6	Tin học văn phòng	4
	Các môn tự chọn	
7	Kế toán hành chính sự nghiệp	3
8	Kế toán ngân sách xã	3
9	Thuế	3

5. Nội dung cụ thể các môn được chọn

Ngoài 6 môn đại cương theo nội dung và giáo trình qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Các môn cơ sở và chuyên ngành sâu được lựa chọn như sau:

5.1. Lý thuyết xác suất và thống kê toán: 4 ĐVHT= 60 tiết

Học phần này trang bị những kiến thức và các phương pháp thiết lập phân tích, sử dụng mô hình toán để lựa chọn các phương án tối ưu trong hoạt động kinh tế.

5.2. Nguyên lý Thống kê: 5 ĐVHT = 75 tiết

Trang bị cho học viên những lý luận cơ bản, phương pháp luận chủ yếu về nghiệp vụ thống kê: Đối tượng nghiên cứu, yêu cầu, các giai đoạn của quá trình nghiên cứu thống kê, các khái niệm, phương pháp dùng trong điều tra, tổng hợp, phân tích và dự đoán thống kê .

5.3. Nguyên lý Kế toán: 4 ĐVHT = 60 tiết

Cung cấp những kiến thức cơ bản về kỹ năng nghiệp vụ, nguyên tắc, phương pháp của hạch toán kế toán, các hình thức kế toán hiện hành.

5.4. Quản lý Nhà nước : 4 ĐVHT = 60 tiết

Cung cấp cho học viên những hiểu biết lý luận chung về Nhà nước, giúp học viên phân biệt được sự khác nhau về bản chất, chức năng, và các hình thức giữa Nhà nước XHCN và các hình thức nhà nước khác trong lịch sử. Làm cho học viên hiểu rõ việc tổ chức nhà nước ở nước ta hiện nay. Cung cấp cho học viên kiến thức quản lý nhà nước về các lĩnh vực kinh tế, văn hoá, xã hội và an ninh quốc phòng ... từ đó tiếp cận và thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình ở cơ sở.

5.5. Thống kê Kinh tế - xã hội: 6 ĐVHT = 90 tiết

Trang bị cho học viên những lý luận, phương pháp tính và phân tích các chỉ tiêu thống kê kinh tế xã hội trong phạm vi địa phương và toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Hiểu và vận dụng được các phương pháp thu thập tài liệu, báo cáo, tính toán, phân tích số liệu thống kê kinh tế xã hội của địa phương.

5.6. Thống kê xã phường: 8 ĐVHT = 120 tiết

Trang bị cho học sinh những phương pháp, nghiệp vụ thống kê nông lâm nghiệp, công nghiệp, văn hoá, kinh tế, xã hội. Thu thập, phân tích được các thông tin thống kê cần thiết cho xã, phường, tính toán các chỉ tiêu thống kê, lập các báo cáo thống kê và đáp ứng các yêu cầu của cấp trên.

5.7. Nghiệp vụ văn phòng 1 : 3 ĐVHT = 45 tiết

Trang bị những kiến thức cơ bản về chức năng nghiệp vụ của văn phòng, các kỹ năng nghiệp vụ về tổ chức công tác văn phòng như: công tác thông tin, tổng hợp, pháp chế, tổ chức hội nghị, lễ tân khánh tiết.

5.8. Nghiệp vụ văn phòng 2 : 5 ĐVHT = 75 tiết

Trang bị những kiến thức về kỹ năng thực hiện các nghiệp vụ về công tác công văn giấy tờ và hồ sơ lưu trữ trong văn phòng.

5.9. Kỹ thuật soạn thảo văn bản : 4 ĐVHT = 60 tiết

Cung cấp những kiến thức về hệ thống văn bản quản lý nhà nước, những quy định của nhà nước về công tác soạn thảo và quản lý văn bản giúp học viên có kỹ thuật soạn thảo một số văn bản thông thường.

5.10. Tin học văn phòng : 4 ĐVHT = 60 tiết

Cung cấp cho học sinh những kiến thức cơ bản về tin học, các kỹ năng sử dụng về máy tính, về hệ điều hành thông dụng, các chương trình phần mềm Word, Excel... trong công tác văn phòng, trình bày bảng biểu và tính toán số liệu, quản lý dữ liệu, lập báo cáo thống kê...

5.11. Kế toán hành chính sự nghiệp : 3 ĐVHT = 45 tiết

Cung cấp cho học sinh những kiến thức và kỹ năng thực hành kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, bao gồm thu, chi từ các nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác.

5.12. Kế toán ngân sách xã: 3 ĐVHT = 45 tiết

Cung cấp cho học sinh những kiến thức chung về quản lý ngân sách và các hoạt động tài chính cấp xã, các nghiệp vụ kế toán thu - chi, báo cáo tài chính và quyết toán ngân sách xã.

5.13. Thuế: 3 ĐVHT = 45 tiết

Trang bị những vấn đề cơ bản về thuế và chính sách thuế của nhà nước liên quan đến các hoạt động sản xuất kinh doanh, một số sắc thuế hiện hành.

6. Kế hoạch thực hiện chương trình

6.1. Phân bố thời gian hoạt động toàn khoá (kế hoạch tổng thể)

Hoạt động đào tạo	Đơn vị tính	Hệ tuyển THPT
1. Học	Tiết	1230
2. Sinh hoạt công dân	Buổi	12
3. Thi	Tuần	
3.1. Thi học kỳ		12
3.2. Thi tốt nghiệp		3
4. Thực tập	tuần	
4.1. Thực tập môn học		4
4.2. Thực tập tốt nghiệp		12
5. Hoạt động ngoại khoá	Tuần	4
6. Nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ	Tuần	13
7. Lao động công ích	Tuần	4
8. Dự trữ	Tuần	4

6.2. Kế hoạch đào tạo toàn khoá

TT	Tên các môn học	Thi học kì	Tổng số tiết	Lý thuyết (tiết)	Thực hành (tiết)	Phân phối thời gian			
						Năm th 1		Năm th 2	
						HK1	HK2	HK1	HK2
	A. Các môn đại cương		390	245	145				
1.	Chính trị	Thi	60	50	10	60			
2.	Kinh tế chính trị	Thi	60	50	10	60			
3.	Ngoại ngữ (Anh văn)	Thi	120	90	30	60	60		
4.	Pháp luật	Ktra	30	25	5		30		
5.	Giáo dục thể chất	Ktra	45	15	30	45			
6.	Giáo dục quốc phòng	Ktra	75	15	60		75		
	B. Các môn cơ sở		255	182	73				
7.	Lý thuyết xác suất và thống kê toán	Thi	60	40	20	60			
8.	Nguyên lý thống kê	Thi	75	54	21		75		
9.	Nguyên lý kế toán	Thi	60	43	17	60			
10.	Quản lý Nhà nước	Thi	60	45	15		60		
	C. Các môn chuyên môn		585	393	192				
11.	Thống kê kinh tế xã hội	Thi	90	65	25			90	
12.	Thống kê xã phường	Thi	120	78	42				120
13.	Nghiệp vụ văn phòng 1	Thi	45	37	8			45	
14.	Nghiệp vụ văn phòng 2	Thi	75	58	17				75
15.	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	Thi	60	30	30			60	
16.	Tin học văn phòng	Thi	60	25	35			60	
17.	Kế toán hành chính sự nghiệp	Thi	45	34	11		45		
18.	Kế toán ngân sách xã	Thi	45	35	10			45	
19.	Thuế	Thi	45	31	14				45
	Tổng cộng		1230	820	410	345	345	300	240
	D. Thực tập (tuần)	Báo cáo						4	
	Thực tập tốt nghiệp								12
	E. Thi tốt nghiệp (tuần)	Thi							3
	G. Nghỉ hè, Tết								16
	H. Dự trữ, LĐ công ích								8

6.3. Kế hoạch thực tập

Môn thực tập	Hệ số	Thời lượng		Năm thứ 1		Năm thứ 2		Địa điểm
		Tuần	Giờ	HK1	HK2	HK3	HK4	
A. Thực tập môn học								
1. Thống kê		2				1	1	Tại trường
2. Văn phòng		2				1	1	Thực tế

B. Thực tập tốt nghiệp								
1. Thống kê		6					6	Thực tế
2. Văn phòng		6					6	Thực tế
Tổng cộng		16				2	14	

6.4. Kế hoạch thi tốt nghiệp

TT	Môn thi	Hình thức thi <i>(Viết, vấn đáp, T. hành)</i>	Thời gian <i>(phút)</i>	Ghi chú
1	Chính trị	Viết	180	
2	Thống kê Kinh tế - xã hội	Viết	180	
3	Nghệ vụ văn phòng	Viết	180	

KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

KẾT LUẬN

Đào tạo cán bộ Trung cấp Thống kê - Văn phòng là một yêu cầu cần thiết của xã hội. Nó góp phần cung cấp nguồn cán bộ cơ sở có năng lực và tay nghề đảm nhiệm chức danh chuyên môn Văn phòng - Thống kê tổng hợp của cấp chính quyền cơ sở (Xã, phường, thị trấn).

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp Thống kê - Văn phòng thuộc loại chương trình song ngành, đảm bảo cho người học sau khi ra trường có thể tiếp cận và hoạt động ngay với chức danh Văn phòng - Thống kê ở xã, phường, thị trấn. (Đây là một định suất cán bộ cấp xã). Vì vậy, nó là chương trình đặc thù, hiện nay chưa có trường nào tổ chức đào tạo.

Chương trình đào tạo trung cấp Thống kê - Văn phòng được xây dựng trên cơ sở khoa học, nghiên cứu công phu và nghiêm túc. Nó đáp ứng yêu cầu quản lý Chương trình khung theo Quyết định số 21/2001/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 6 năm 2001 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Kết cấu chương trình hợp lý, trong tổng số 82 đơn vị học trình (1230 tiết), thì :

- Các môn đại cương chiếm 31,71%
- Các môn cơ sở ngành và chuyên ngành sâu chiếm 68,29% (riêng chuyên ngành sâu chiếm là 47,56%).

Việc phân bổ thời gian thực hành, thực tập chiếm trên 50% thời lượng, đảm bảo mục tiêu đào tạo cán bộ thực hành nghề nghiệp sát với yêu cầu nhiệm vụ thực tế đặt ra.

Qua một số năm thực hiện đào tạo thí điểm, chúng tôi nhận thấy: Mặc dù có nhiều học sinh miền núi, vùng sâu, vùng cao, dân tộc ít người, trình độ văn hoá tốt nghiệp THCS nhưng được bồi dưỡng thêm về văn hoá (chủ yếu là Văn, Tiếng Việt và Toán) vẫn có khả năng tiếp thu dễ dàng và đạt kết quả học tập khá.

KIẾN NGHỊ

1. Về phía Trường Cao đẳng Thống kê:

- Tiếp tục hoàn thiện chương trình đào tạo theo yêu cầu quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với Chương trình giáo dục Trung cấp chuyên nghiệp.

- Triển khai sớm các thủ tục xin mở ngành đào tạo Thống kê - Văn phòng và xin phê duyệt chỉ tiêu đào tạo của các cơ quan quản lý (Tổng cục Thống kê, Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

- Tuyển dụng giáo viên với các môn học còn thiếu như: Quản lý Nhà nước, Nghiệp vụ văn phòng I và II, v.v....

2. Về phía Tổng cục Thống kê và Bộ Kế hoạch & Đầu tư:

- Sớm cho ý kiến chỉ đạo về chương trình đào tạo do nhà trường trình. Đề nghị các trường trong ngành và các đơn vị liên quan tham gia góp ý kiến để tiếp tục hoàn thiện chương trình đào tạo.

- Phối hợp với Bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục và Đào tạo chỉ đạo, hướng dẫn các trường và chính quyền các cấp ở địa phương (tỉnh, huyện) tổ chức hình thức đào tạo theo địa chỉ sử dụng, tránh gây lãng phí nguồn tài nguyên xã hội.