

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

CHƯƠNG TRÌNH

BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP KHUYẾN NÔNG VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TCCB ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

HÀ NỘI, 2021

MỤC LỤC

A. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH.....	3
I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG.....	3
II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG.....	3
1. Mục tiêu chung.....	3
2. Mục tiêu cụ thể.....	3
III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH.....	3
IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG.....	3
1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng.....	3
2. Cấu trúc chương trình.....	5
V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG TRÌNH.....	7
1. Đối với việc biên soạn.....	7
2. Đối với việc giảng dạy.....	7
3. Đối với việc học tập của học viên.....	8
VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO.....	8
1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo.....	8
2. Báo cáo chuyên đề.....	8
VII. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY.....	9
1. Công tác chuẩn bị.....	9
2. Phương pháp giảng dạy.....	9
3. Đồ dùng giảng dạy.....	9
VIII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP.....	9
B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ.....	10
Phần I. KIẾN THỨC CHUNG.....	10
Chuyên đề 1. KHUYẾN NÔNG VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC KHUYẾN NÔNG VIỆT NAM.....	10
Chuyên đề 2. CHÍNH SÁCH KHUYẾN NÔNG VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP BỀN VỮNG.....	12
Chuyên đề 3. VIÊN CHỨC KHUYẾN NÔNG VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP.....	14
Chuyên đề 4. DỊCH VỤ CÔNG VÀ XÃ HỘI HÓA DỊCH VỤ CÔNG KHUYẾN NÔNG.....	16
Chuyên đề 5. PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO.....	18

Chuyên đề 6. (Chuyên đề báo cáo 1) THỰC TIỄN ĐỔI MỚI VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN NÔNG	20
Phần II. KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH	22
Chuyên đề 7. KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI DỰ ÁN KHUYẾN NÔNG	22
Chuyên đề 8. KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ NHÂN RỘNG MÔ HÌNH TRÌNH DIỄN KHUYẾN NÔNG.....	24
Chuyên đề 9. KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU TẬP HUẤN KHUYẾN NÔNG.....	26
Chuyên đề 10. KỸ NĂNG TỔ CHỨC, TẬP HUẤN KHUYẾN NÔNG	28
Chuyên đề 11. KỸ NĂNG THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG KHUYẾN NÔNG	30
Chuyên đề 12. KỸ NĂNG TƯ VẤN, DỊCH VỤ KHUYẾN NÔNG	32
Chuyên đề 13. KỸ NĂNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN NÔNG	34
Chuyên đề 14. KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO KHUYẾN NÔNG	35
Chuyên đề 15. KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH	37
Chuyên đề 16. KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM.....	39
Chuyên đề 17. KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG KHUYẾN NÔNG.....	42
Chuyên đề 18. (Chuyên đề báo cáo 2). THỰC TIỄN CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ TRONG KHUYẾN NÔNG.....	44
C. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN VÀ ĐI THỰC TẾ.....	46

CHƯƠNG TRÌNH

BỒI DƯỠNG THEO TIÊU CHUẨN CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP KHUYẾN NÔNG VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BNN-TCCB ngày tháng năm
của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

A. NHỮNG YÊU CẦU CHUNG VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

1. Các trường hợp được tiếp nhận vào làm viên chức giữ chức danh nghề nghiệp khuyến nông viên chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp khuyến nông viên theo quy định;

2. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp kỹ thuật viên khuyến nông có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định, chuẩn bị dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khuyến nông viên.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Bồi dưỡng cho viên chức khuyến nông và đối tượng khác có nhu cầu đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp Khuyến nông viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Về kiến thức

Trang bị và cập nhật kiến thức chung, kiến thức chuyên ngành khuyến nông.

b) Về kỹ năng

Bồi dưỡng và rèn luyện cho học viên thành thạo một số kỹ năng để thực hiện tốt nhiệm vụ của Khuyến nông viên.

c) Về thái độ

Tích cực, chủ động học hỏi, trau dồi kiến thức và nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của bản thân để đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và hoàn thành tốt công việc được giao.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, được chia thành 2 phần (kiến thức chung và kiến thức, kỹ năng chuyên ngành). Trong mỗi phần có các chuyên đề phù hợp với tiêu chuẩn chức danh, nhiệm vụ và tính chất công việc đặc thù của khuyến nông viên.

IV. CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a) Khối lượng kiến thức

Chương trình có 18 chuyên đề giảng dạy và 02 chuyên đề báo cáo, đi thực tế và viết tiểu luận, bao gồm:

- Phần I: Kiến thức chung, bao gồm 05 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo, ôn tập, kiểm tra với tổng thời lượng là 56 tiết;

- Phần II: Kiến thức và kỹ năng chuyên ngành gồm 11 chuyên đề giảng dạy và 01 chuyên đề báo cáo, ôn tập, kiểm tra với tổng thời lượng 144 tiết;

- Phần III: Khai giảng, đi thực tế, viết tiểu luận cuối khóa, bế giảng: 40 tiết

b) Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 06 tuần (30 ngày làm việc), với tổng thời lượng là 240 tiết (30 ngày x 08 tiết/ngày); trong đó:

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Lý thuyết	72
2	Thảo luận, thực hành	112
3	Ôn tập	08
4	Kiểm tra (2 lần)	08
5	Đi thực tế	16
6	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	04
7	Viết tiểu luận cuối khoa	16
8	Khai giảng, bế giảng và phát chứng chỉ	04
Tổng cộng		240

2. Cấu trúc chương trình

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

STT	Chuyên đề, hoạt động	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 1. Khuyến nông và hệ thống tổ chức khuyến nông Việt Nam	04	04	08
2	Chuyên đề 2. Chính sách khuyến nông và phát triển nông nghiệp bền vững	04	04	08
3	Chuyên đề 3. Viên chức khuyến nông và đạo đức nghề nghiệp	04	04	08
4	Chuyên đề 4. Dịch vụ công và xã hội hóa dịch vụ công khuyến nông	04	04	08
5	Chuyên đề 5. Phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao	04	04	08
6	Chuyên đề 6. (Chuyên đề báo cáo 1). Thực tiễn đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông	04	04	08
7	Ôn tập			04
8	Kiểm tra lần 1			04
Tổng cộng		24	24	56

Phần II**KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH**

STT	Chuyên đề	Số tiết		
		Lý thuyết	Thảo luận, thực hành	Tổng
1	Chuyên đề 7. Kỹ năng xây dựng và triển khai dự án khuyến nông	04	08	12
2	Chuyên đề 8. Kỹ năng xây dựng và nhân rộng mô hình trình diễn khuyến nông	04	08	12
3	Chuyên đề 9. Kỹ năng xây dựng chương trình, tài liệu tập huấn khuyến nông	04	08	12
4	Chuyên đề 10. Kỹ năng tổ chức, tập huấn khuyến nông.	04	08	12
5	Chuyên đề 11. Kỹ năng thông tin, truyền thông khuyến nông	04	08	12
6	Chuyên đề 12. Kỹ năng tư vấn, dịch vụ khuyến nông	04	08	12
7	Chuyên đề 13. Kỹ năng giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông	04	08	12
8	Chuyên đề 14. Kỹ năng viết báo cáo khuyến nông	04	08	12
9	Chuyên đề 15: Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính trong khuyến nông	04	04	08
10	Chuyên đề 16. Kỹ năng làm việc nhóm	04	08	12
11	Chuyên đề 17. Kỹ năng giao tiếp trong khuyến nông	04	08	12
12	Chuyên đề 18. (Chuyên đề báo cáo 2). Thực tiễn chuyên giao công nghệ trong nông nghiệp thông qua hoạt động khuyến nông	04	04	08
13	Ôn tập			04
14	Kiểm tra (lần 2)			04
Tổng số		48	88	144

Phần III

KHAI GIẢNG, ĐI THỰC TẾ, VIẾT TIỂU LUẬN CUỐI KHÓA, BẾ GIẢNG

STT	Hoạt động	Số tiết
1	Khai giảng	02
2	Đi nghiên cứu thực tế	16
3	Hướng dẫn viết tiểu luận cuối khóa	04
4	Viết tiểu luận cuối khóa	16
5	Bế giảng và phát chứng chỉ	02
Tổng cộng		40

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG TRÌNH

1. Đối với việc biên soạn

a) Các chuyên đề lý thuyết tập trung vào những kiến thức chung về phát triển nông nghiệp bền vững, nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao, tổ chức, chính sách, dịch vụ công gắn với khuyến nông và kiến thức chuyên ngành khuyến nông bảo đảm phù hợp với tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp khuyến nông viên.

b) Các chuyên đề kỹ năng bảo đảm tính hiện đại, cập nhật các nội dung trong điều kiện hội nhập và toàn cầu hóa, phù hợp với xu thế phát triển khoa học công nghệ trong khuyến nông.

c) Nội dung chương trình không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp các hạng viên chức khác. Các chuyên đề ở các phần có bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

d) 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 mới liên quan khuyến nông phù hợp với thời điểm bồi dưỡng.

2. Đối với việc giảng dạy

a) Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn theo quy định tại Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, Thông tư số 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, đồng thời có kiến thức, nhiều kinh nghiệm trong lĩnh vực khuyến nông;

- Trình bày chuyên đề báo cáo là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong lĩnh vực khuyến nông, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định tại Thông tư 01/2018/TT-BNV ngày 08/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

- Giảng viên và giảng viên thỉnh giảng cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, cập nhật các văn bản, nội dung kiến thức mới, chuẩn bị các bài tập, tình huống điển hình trong thực tiễn để bảo đảm giảng dạy có chất lượng, hiệu quả và bám sát vị trí việc làm viên chức giữ chức danh nghề nghiệp khuyến nông viên.

b) Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- Sử dụng triệt để thời gian thảo luận, làm bài tập thực hành dành cho mỗi chuyên đề, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thảo luận, thực hành.

- Tăng cường thực hành và giải quyết tình huống để học viên cùng thảo luận.

c) Số lượng học viên

Căn cứ vào tình hình thực tế, các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí số lượng học viên/lớp học lý để phù hợp với việc sử dụng phương pháp giảng dạy của chương trình.

3. Đối với việc học tập của học viên

a) Tham gia học tập đầy đủ thời gian của chương trình theo quy định.

b) Chủ động, tích cực nghiên cứu, học tập để nắm bắt kiến thức của các chuyên đề trong chương trình bồi dưỡng.

c) Tiếp cận, nghiên cứu các kỹ năng trong hoạt động khuyến nông một cách khoa học; chủ động, sáng tạo trong thực hành các kỹ năng đó để có thể ứng dụng vào thực tế công việc của Khuyến nông viên sau khi kết thúc khóa bồi dưỡng.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC TRÌNH BÀY CHUYÊN ĐỀ BÁO CÁO

1. Chuẩn bị chuyên đề báo cáo

- Các chuyên đề báo cáo phải được chuẩn bị phù hợp với đối tượng bồi dưỡng trong chương trình; trình bày theo nội dung của từng phần học, kết hợp trình bày lý thuyết gắn với thực tiễn trong hoạt động khuyến nông.

- Căn cứ vào tiêu chuẩn, nhiệm vụ của khuyến nông viên và tình hình thực tế về triển khai hoạt động khuyến nông trong thời kỳ hiện nay để lựa chọn tên và nội dung chuyên đề báo cáo cho phù hợp.

2. Báo cáo chuyên đề

Chuyên đề báo cáo được thiết kế theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phân trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm.

VII. PHƯƠNG PHÁP VÀ ĐỒ DÙNG GIẢNG DẠY

1. Công tác chuẩn bị

- Giảng viên chuẩn bị giáo án, văn bản, tài liệu trước khi giảng dạy.
- Học viên nghiên cứu trước tài liệu học tập, chuẩn bị câu hỏi ôn tập và thảo luận.

2. Phương pháp giảng dạy

Kết hợp giữa các phương pháp thuyết trình của giảng viên, thảo luận, vấn đáp, động não...

3. Đồ dùng giảng dạy

Bảng và bút viết bảng, giấy A4, A0 và bảng giấy, máy chiếu, máy tính...

VIII. ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

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

2. Thông qua lịch trình của từng phần trong chương trình, học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết hoặc trắc nghiệm, viết tiểu luận. Các điểm kiểm tra đều phải đạt được điểm 5 trở lên (chấm theo thang điểm 10). Trường hợp dưới 5 điểm thì phải kiểm tra lại (một lần và chỉ được áp dụng cho 01 bài).

3. Các bài kiểm tra kết thúc các học phần được thực hiện bằng hình thức trắc nghiệm, thời gian 60 phút/bài hoặc thi viết, thời gian 120 phút/bài. Nội dung kiểm tra nằm trong chương trình bồi dưỡng.

4. 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 trong các trường hợp sau:

- Có 02 bài kiểm tra dưới 5 điểm;
- Điểm tiểu luận dưới 5 điểm;
- Vi phạm quy chế, nội quy học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; cơ sở đào tạo, nghiên cứu và các quy định của pháp luật về bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức đến mức phải kỷ luật.

5. Đánh giá, xếp loại học viên chương trình thông qua điểm các bài kiểm tra và viết tiểu luận của học viên, chấm theo thang điểm 10. Điểm đánh giá là trung bình cộng của các bài kiểm tra và tiểu luận (tiểu luận nhân hệ số 2).

6. Xếp loại

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

B. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC CHUNG

Chuyên đề 1

KHUYẾN NÔNG VÀ HỆ THỐNG TỔ CHỨC KHUYẾN NÔNG VIỆT NAM

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về khuyến nông từ đó giúp học viên xác định rõ hơn mục tiêu, vai trò của hoạt động khuyến nông, người làm khuyến nông qua đó có những định hướng, giải pháp đổi mới, phát triển khuyến nông.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm và bản chất, mục tiêu khuyến nông;
- Nêu và giải thích được nguyên tắc, vai trò, nội dung và hình thức hoạt động khuyến nông;
- Liệt kê và mô tả được các phương pháp khuyến nông;
- Trình bày được quá trình hình thành và phát triển của khuyến nông Việt Nam;
- Mô tả được hệ thống tổ chức khuyến nông;

2. Về kỹ năng

Vận dụng được các kiến thức đã học trong chuyên đề để triển khai thực hiện các nội dung, hoạt động khuyến nông tại địa phương nơi học viên công tác đảm bảo các nguyên tắc và đạt được mục tiêu khuyến nông

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực tham gia vào xây dựng, phát triển hệ thống khuyến nông Việt Nam và nỗ lực thực hiện có hiệu quả các hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan chung về khuyến nông

- a) Sự hình thành và phát triển của khuyến nông
 - b) Khái niệm và bản chất của khuyến nông
- Khái niệm

- Bản chất
- c) Mục tiêu khuyến nông
- d) Vai trò của khuyến nông
 - Đối với phát triển nông nghiệp, nông thôn
 - Đối với Nhà nước
 - Đối với người dân
- đ) Nguyên tắc cơ bản của khuyến nông
- e) Đối tượng khuyến nông
 - Đối tượng chuyển giao
 - Đối tượng nhận chuyển giao
- g) Hình thức hoạt động khuyến nông
 - Đối với khuyến nông trung ương
 - Đối với khuyến nông địa phương

2. Nội dung và phương pháp khuyến nông

- a) Nội dung
 - Thông tin tuyên truyền
 - Bồi dưỡng, tập huấn và đào tạo
 - Xây dựng và nhân rộng mô hình
 - Tư vấn dịch vụ khuyến nông
 - Hợp tác quốc tế về khuyến nông
- b) Phương pháp khuyến nông
 - Phương pháp khuyến nông nhóm
 - Phương pháp khuyến nông cá nhân
 - Phương pháp khuyến nông qua phương tiện thông tin đại chúng
 - Phương pháp khuyến nông có sự tham gia (PAEM)

3. Hệ thống tổ chức khuyến nông

- a) Khuyến nông nhà nước
- b) Các tổ chức khuyến nông khác

4. Kinh phí khuyến nông

- a) Nguồn kinh phí
 - Kinh phí khuyến nông trung ương
 - Kinh phí khuyến nông địa phương

- Kinh phí của tổ chức khuyến nông khác
- b) Sử dụng kinh phí
 - Kinh phí khuyến nông thuộc ngân sách nhà nước
 - Kinh phí khuyến nông không thuộc ngân sách nhà nước

Chuyên đề 2

CHÍNH SÁCH KHUYẾN NÔNG VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP BỀN VỮNG

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này nhằm trang bị cho học viên nội dung cơ bản về các chính sách phát triển nông nghiệp bền vững và khuyến nông hiện nay trên cơ sở đó học viên vận dụng được các kiến thức đã học vào thực tế công tác nhằm thực hiện hiệu quả các nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nêu và giải thích được khái niệm chính sách phát triển nông nghiệp bền vững
- Mô tả tóm tắt được nội dung cơ bản của chính sách về khuyến nông, chính sách phát triển nông nghiệp bền vững.

2. Về kỹ năng

Vận dụng các nội dung của chính sách khuyến nông, phát triển nông nghiệp bền vững để tổ chức thực hiện hiệu quả các hoạt động khuyến nông tại địa phương nơi học viên công tác

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực trong triển khai thực hiện các chính sách khuyến nông, phát triển nông nghiệp bền vững gắn với hoạt động khuyến nông tại địa phương nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Chính sách phát triển nông nghiệp bền vững

- a) Khái niệm về chính sách phát triển nông nghiệp bền vững
- b) Quan điểm chiến lược phát triển nông nghiệp bền vững của Việt Nam
- c) Chính sách phát triển nông nghiệp bền vững

- Chính sách đất đai, hướng tới sử dụng đất bền vững
- Chính sách ứng dụng khoa học và công nghệ trong phát triển nông nghiệp
- Chính sách tái cơ cấu nông nghiệp
- Các chính sách khác hướng đến phát triển nông nghiệp bền vững

d) Một số bài học kinh nghiệm từ các quốc gia trên thế giới trong phát triển nông nghiệp bền vững

- Bài học về quy hoạch sử dụng đất nông nghiệp để bảo vệ nông dân
- Bài học về nâng cao ứng dụng khoa học công nghệ cao trong nông nghiệp, phát triển ngành công nghiệp chế biến nông sản
- Bài học về phát triển nông nghiệp, nông thôn gắn với bảo vệ tài nguyên môi trường
- Bài học về hỗ trợ tài chính có hiệu quả cho nông nghiệp và nâng cao mức sống cho cư dân nông thôn
- Bài học về tạo điều kiện thuận lợi thu hút đầu tư nước ngoài (FDI) và phát triển nông nghiệp

2. Chính sách khuyến nông

a) Chính sách bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo

- Đối tượng nhận chuyển giao
- Đối tượng chuyển giao

b) Chính sách thông tin tuyên truyền

- Nội dung hỗ trợ
- Đối tượng

c) Chính sách xây dựng mô hình trình diễn

- Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn
- Nhân rộng mô hình trình diễn

d) Chính sách khuyến khích hoạt động tư vấn, dịch vụ khuyến nông

- Tổ chức, cá nhân được tham gia
- Nội dung hỗ trợ

đ) Xã hội hóa khuyến nông, chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp

- Nội dung hỗ trợ
- Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân tham gia
- Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về khuyến nông

Chuyên đề 3

VIÊN CHỨC KHUYẾN NÔNG VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức, quy định về viên chức nói chung và viên chức khuyến nông nói riêng và đạo đức nghề nghiệp trên cơ sở đó học viên sẽ tự định vị, tự đánh giá năng lực bản thân so với các quy định đồng thời xây dựng kế hoạch phát triển bản thân nhằm nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng các quy định và nhiệm vụ được giao.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề này, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm viên chức, hoạt động nghề nghiệp, chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm của viên chức;
- Nhận diện, phân biệt được viên chức với các đối tượng khác làm việc trong cơ quan, đơn vị của bộ máy nhà nước;
- Liệt kê và mô tả được tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức khuyến nông;
- Nêu và giải thích được những quy định trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức, viên chức khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng các kiến thức đã học trong chuyên đề để tự đánh giá năng lực của bản thân so với các quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức khuyến nông; xây dựng kế hoạch phát triển bản thân để đáp ứng các tiêu chuẩn, nhiệm vụ của khuyến nông.

3. Về thái độ

- Chủ động học hỏi, trau dồi kiến thức và nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn nghiệp vụ của bản thân để hoàn thành tốt công việc được giao;
- Có trách nhiệm, trung thực và thực hiện tốt nhiệm vụ của Khuyến nông phù hợp với các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp.

III. NỘI DUNG

1. Viên chức và viên chức khuyến nông

a) Khái niệm

- Viên chức
- Viên chức khuyến nông

b) Phân biệt viên chức với các đối tượng khác làm việc trong bộ máy nhà nước

c) Phân loại viên chức, viên chức khuyến nông

- Theo chức trách, nhiệm vụ
- Theo trình độ đào tạo

2. Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức khuyến nông

a) Khái niệm chức danh nghề nghiệp

b) Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức khuyến nông

- Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp
- Tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng
- Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn nghiệp vụ

3. Thay đổi chức danh nghề nghiệp

a) Khái niệm

b) Các trường hợp thay đổi chức danh nghề nghiệp

c) Quy định đối với các trường hợp thay đổi chức danh nghề nghiệp

- Xét chuyển chức danh nghề nghiệp
- Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp
- Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm

3. Đạo đức nghề nghiệp

a) Một số khái niệm

- Nghề nghiệp
- Hoạt động nghề nghiệp của viên chức
- Đạo đức nghề nghiệp

b) Vai trò của đạo đức nghề nghiệp

- Đối với cá nhân
- Đối với tổ chức
- Đối với xã hội

c) Các yếu tố ảnh hưởng đạo đức nghề nghiệp

- Pháp luật và quy định ngành nghề
- Đạo đức cá nhân
- Năng lực hành nghề
- Chuẩn mực nghề nghiệp

- Văn hóa, tổ chức (môi trường làm việc)
- Tác động kinh tế thị trường

d) Các quy định liên quan đến hoạt động nghề nghiệp của viên chức nói chung và viên chức khuyến nông

- Nguyên tắc hoạt động nghề nghiệp của viên chức
- Quyền và nghĩa vụ của viên chức trong hoạt động nghề nghiệp
- Những điều viên chức không được làm
- Các quy định khác

c) Rèn luyện đạo đức nghề nghiệp

Chuyên đề 4

DỊCH VỤ CÔNG VÀ XÃ HỘI HÓA DỊCH VỤ CÔNG KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức về dịch vụ công và xã hội hóa dịch vụ công khuyến nông trên cơ sở đó, học viên hiểu rõ hơn về bản chất, vai trò của dịch vụ công, dịch vụ công khuyến nông từ đó đưa ra giải pháp đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ công, dịch vụ khuyến nông

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Phân tích được vai trò của dịch vụ công đối với quá trình phát triển kinh tế;
- Xác định được vị trí của dịch vụ khuyến nông trong dịch vụ công tại Việt Nam;
- Liệt kê và mô tả được đặc trưng cơ bản và đặc điểm của dịch vụ công;
- Trình bày được một số giải pháp đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ công, dịch vụ khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng kiến thức đã học trong việc tổ chức cung cấp dịch vụ khuyến nông cho tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tại địa phương nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

- Chủ động và tham gia tích cực vào hoạt động dịch vụ khuyến nông;

- Có ý thức trách nhiệm và thái độ đúng đắn đối với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong cung cấp dịch vụ khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung về dịch vụ công

a) Khái niệm dịch vụ công

b) Phân loại dịch vụ công

- Theo chủ thể cung ứng dịch vụ công

- Dựa vào tính chất và tác dụng của dịch vụ công được cung ứng

c) Các đặc điểm của dịch vụ công

d) Các hình thức cung ứng dịch vụ công

- Các cơ quan nhà nước trực tiếp cung ứng dịch vụ công

- Nhà nước chuyển một phần hoạt động cung ứng dịch vụ công cho thị trường dưới các hình thức khác nhau

d) Tác dụng của dịch vụ công trong tiến trình phát triển

đ) Vai trò quản lý điều tiết của nhà nước đối với cung ứng dịch vụ công

2. Dịch vụ công trong ngành nông nghiệp và khuyến nông

a) Các loại hình dịch vụ công trong ngành Nông nghiệp

- Dịch vụ hành chính công

- Dịch vụ sự nghiệp công

- Dịch vụ công ích

b) Kết quả thực hiện cung cấp dịch vụ công của ngành nông nghiệp

- Các phương thức cung cấp dịch vụ hành chính công trong ngành nông nghiệp

- Kết quả cung cấp dịch vụ công theo cơ chế 1 cửa tại các đơn vị trực thuộc Bộ

- Kết quả cung cấp dịch vụ công qua cổng thông tin 1 cửa quốc gia

- Kết quả xã hội hóa dịch vụ công của Bộ Nông nghiệp và PTNT

c) Chất lượng cung cấp dịch vụ công

- Chất lượng dịch vụ hành chính công

- Chất lượng dịch vụ sự nghiệp công

d) Dịch vụ sự nghiệp công khuyến nông

- Tình hình cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khuyến nông

- Tổ chức hệ thống khuyến nông, chính sách và một số vấn đề liên quan đến chất lượng cung cấp dịch vụ sự nghiệp công khuyến nông.

3. Xã hội hóa dịch vụ công ở Việt Nam, dịch vụ sự nghiệp công khuyến nông

a) Sự cần thiết phải xã hội hóa dịch vụ công

b) Quan điểm của Đảng và Nhà nước về đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ công

c) Các hình thức xã hội hóa dịch vụ công

- Ủy quyền

- Chuyển giao trách nhiệm cung ứng dịch vụ công

- Tư nhân hóa

d) Giải pháp đẩy mạnh xã hội hóa dịch vụ công, dịch vụ sự nghiệp công khuyến nông

- Giải pháp xã hội hóa dịch vụ công

- Giải pháp xã hội hóa dịch vụ sự nghiệp công khuyến nông

Chuyên đề 5

PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ CAO

- Thời lượng: 08 tiết

- Lý thuyết: 04 tiết

- Thảo luận, thực hành: 04 tiết.

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức cơ bản về nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên cơ sở đó, học viên có thể chủ động tìm tòi các công nghệ mới, tiên tiến ứng dụng trong nông nghiệp để chuyển giao cho người dân nhằm tăng năng suất và chất lượng sản phẩm, nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất nông nghiệp.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm, vai trò, đặc trưng của nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao;

- Chỉ ra được lợi ích, hiệu quả cũng như các yếu tố chính để phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao bền vững;

- Trình bày được nội dung phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

2. Về kỹ năng

Vận dụng các kiến thức về nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao để tham mưu/đề xuất cho lãnh đạo đơn vị trong việc lựa chọn kỹ thuật công nghệ mới, tiên tiến trong nông nghiệp phù hợp với địa phương để chuyển giao cho người dân.

3. Về thái độ

- Nhận thức rõ tầm quan trọng của nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trong sản xuất nông nghiệp hiện nay;

- Sẵn sàng và tham gia tích cực trong tìm tòi những ứng dụng công nghệ mới, tiên tiến trong sản xuất nông nghiệp để chuyển giao cho người dân.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

- a) Khái niệm
- b) Vai trò
- c) Đặc trưng
- d) Lợi ích

2. Tình hình sản xuất nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao trên thế giới và Việt Nam

- a) Trên thế giới
- b) Ở Việt Nam

- Chính sách sách phát triển nông nghiệp công nghệ cao ở Việt Nam.

- Thực trạng phát triển nông nghiệp công nghệ cao ở Việt Nam hiện nay.

c) Một số mô hình ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp

- Mô hình ứng dụng công nghệ tự động hóa
- Mô hình ứng dụng công nghệ thông tin
- Mô hình ứng dụng công nghệ sinh học
- Mô hình ứng dụng công nghệ vật liệu mới
- Mô hình công nghệ nhà kính

3. Phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

a) Thuận lợi và khó khăn phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

- Thuận lợi
- Khó khăn

b) Điều kiện cho phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

c) Mục tiêu phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

d) Nhiệm vụ của phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

- Tạo và phát triển công nghệ cao trong nông nghiệp
- Ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp
- Xây dựng và phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

4. Các giải pháp phát triển nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao

a) Cơ chế chính sách

- Chính sách hỗ trợ hoạt động tạo ra công nghệ cao, phát triển và ứng dụng công nghệ cao trong nông nghiệp
 - Chính sách hỗ trợ phát triển doanh nghiệp nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
 - Chính sách hỗ trợ đối với khu nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
 - Chính sách hỗ trợ đối với vùng nông nghiệp ứng dụng công nghệ cao
- b) Vốn
- c) Phát triển thị trường, dịch vụ hỗ trợ hoạt động công nghệ cao trong nông nghiệp
- d) Đào tạo nâng cao chất lượng nguồn nhân lực
- đ) Hợp tác quốc tế

Chuyên đề 6 (Chuyên đề báo cáo 1)

THỰC TIỄN ĐỔI MỚI VÀ NÂNG CAO HIỆU QUẢ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề báo cáo giúp học viên có kiến thức về thực trạng hoạt động khuyến nông tại các địa phương hiện nay, những xu hướng đổi mới và đưa ra các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông.

II. YÊU CẦU

1. Đối với Ban tổ chức lớp học

- Cần lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo phù hợp với đối tượng học viên của lớp;
- Yêu cầu báo cáo viên chuẩn bị nội dung và xây dựng kế hoạch cụ thể.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên trình bày chuyên đề có thể là giảng viên hoặc những nhà quản lý, nhà khoa học có nhiều kinh nghiệm trong hoạt động khuyến nông, có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định hiện hành;
- Thiết kế chuyên đề báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi - thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra những bài học kinh nghiệm, có thể kết hợp với việc tiến hành đưa học viên đi khảo sát thực tế.

III. NỘI DUNG

1. Thực trạng hoạt động khuyến nông tại các địa phương hiện nay

- a) Điều kiện (thuận lợi, khó khăn)
- b) Hệ thống tổ chức khuyến nông địa phương
- c) Cơ chế chính sách và nguồn kinh phí khuyến nông của địa phương
- d) Điều kiện cơ sở vật chất kỹ thuật
- e) Thực tiễn triển khai
 - Kết quả đạt được
 - Hạn chế, bất cập

2. Đổi mới và nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông

- a) Yêu cầu đổi mới hoạt động khuyến nông
- b) Cách thức đổi mới

3. Các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông

- a) Cải tiến cách tiếp cận, phương pháp khuyến nông
- b) Đổi mới nội dung, cơ chế chính sách
- c) Kiện toàn hệ thống tổ chức khuyến nông các cấp
- b) Tăng cường năng lực cho đội ngũ khuyến nông
- c) Tăng cường Hợp tác công tư (PPP), xã hội hóa khuyến nông

Phần II
KIẾN THỨC VÀ KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH

Chuyên đề 7

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ TRIỂN KHAI DỰ ÁN KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên kiến thức, kỹ năng cần thiết để xây dựng được các dự án khuyến nông phù hợp với chủ trương, định hướng phát triển của ngành, địa phương, nhu cầu thực tiễn sản xuất và triển khai thực hiện dự án đúng quy định, đạt hiệu quả, góp phần thực hiện chủ trương tái cơ cấu ngành nông nghiệp và nâng cao chuỗi giá trị nông sản.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Giải thích được khái niệm, yêu cầu trong xây dựng dự án khuyến nông;
- Vẽ và mô tả được chu trình dự án.
- Liệt kê và mô tả được căn cứ và nội dung xây dựng thuyết minh dự án;
- Trình bày được các quy định về đăng ký dự án và quy trình thẩm định phê duyệt dự án khuyến nông trung ương.
- Trình bày được các nội dung trong tổ chức triển khai, kiểm tra, đánh giá và nghiệm thu dự án khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng kiến thức để xây dựng và triển khai dự án khuyến nông đảm bảo các quy định trong quy chế quản lý dự án khuyến nông trung ương và nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên.

3. Về thái độ

Chủ động, tích cực vào xây dựng và tổ chức triển khai dự án khuyến nông tại địa phương đảm bảo tuân thủ các quy định về quản lý dự án khuyến nông trung ương và nhiệm vụ khuyến nông thường xuyên.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan chung về dự án khuyến nông

a) Khái niệm

b) Yêu cầu

- Về mục tiêu, phạm vi, nội dung, kết quả dự án

- Tiến bộ kỹ thuật, công nghệ chuyển giao
- Nội dung hoạt động trong dự án

c) Tiêu chí đăng ký tham gia chủ trì dự án khuyến nông

- Đối với tổ chức chủ trì dự án
- Đối với chủ nhiệm dự án

2. Xây dựng thuyết minh dự án khuyến nông trung ương

a) Căn cứ xây dựng thuyết minh dự án

b) Nội dung thuyết minh dự án

- Thông tin chung về dự án
- Nội dung dự án
- Kết quả và tác động của dự án
- Các tổ chức và cá nhân tham gia dự án
- Kinh phí thực hiện dự án

3. Hướng dẫn đăng ký dự án và quy trình thẩm định phê duyệt dự án khuyến nông trung ương

a) Hướng dẫn đăng ký dự án

- Thời gian đăng ký
- Hồ sơ đăng ký

b) Quy trình thẩm định phê duyệt dự án

- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ dự án khuyến nông
- Thành lập hội đồng đánh giá hồ sơ dự án khuyến nông
- Thẩm định thuyết minh dự án
- Phê duyệt dự án khuyến nông trung ương

4. Tổ chức thực hiện dự án

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án

- Căn cứ xây dựng kế hoạch thực hiện
- Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án hàng năm

b) Triển khai kế hoạch thực hiện dự án

c) Điều chỉnh dự án khuyến nông

- Điều chỉnh theo đề xuất của tổ chức chủ trì dự án
- Điều chỉnh theo kết quả kiểm tra, nghiệm thu dự án hàng năm

5. Kiểm tra đánh giá, nghiệm thu dự án

a) Kiểm tra đánh giá

- Kiểm tra đánh giá của Bộ
- Kiểm tra đánh giá của Trung tâm Khuyến nông Quốc gia
- Tự kiểm tra của tổ chức chủ trì
- b) Nghiệm thu
 - Nghiệm thu khối lượng hoàn thành
 - Nghiệm thu hiện trường (đối với hoạt động tập huấn, đào tạo)
 - Nghiệm thu địa bàn (tại điểm xây dựng mô hình trình diễn)
 - Nghiệm thu kết quả giữa tổ chức chủ trì với đơn vị thực hiện (đơn vị nhánh)
 - Nghiệm thu dự án hàng năm
 - Nghiệm thu kết thúc dự án

6. Chế độ báo cáo và xử lý tình huống phát sinh

- a) Chế độ báo cáo
 - Báo cáo tiến độ
 - Báo cáo quý
 - Báo cáo kết quả dự án hàng năm
 - Báo cáo đột xuất
- b) Xử lý tình huống phát sinh
 - Tình huống do thiên tai, dịch bệnh...

Chuyên đề 8

KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ NHÂN RỘNG MÔ HÌNH TRÌNH DIỄN KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên kiến thức, kỹ năng xây dựng mô hình trình diễn khuyến nông nhằm nâng cao chuyên môn nghiệp vụ cho khuyến nông viên trong xây dựng, thực hiện, nhân rộng các mô hình trình diễn có hiệu quả.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm, mục đích, nội dung và nguyên tắc xây dựng mô hình trình diễn khuyến nông;

- Mô tả được các bước xây dựng và nhân rộng mô hình trình diễn.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các bước xây dựng mô hình trình diễn khuyến nông;
- Vận dụng được một số kỹ năng cơ bản trong xây dựng mô hình trình diễn.

3. Về thái độ

- Nhận thấy được tầm quan trọng của việc chuyển giao công nghệ cho người dân thông qua xây dựng mô hình trình diễn khuyến nông;
- Tích cực tham gia vào việc chuyển giao công nghệ cho người dân thông qua xây dựng mô hình trình diễn khuyến nông tại địa bàn nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Kiến thức chung về mô hình trình diễn

- Khái niệm mô hình trình diễn
- Mục đích xây dựng mô hình trình diễn
- Nguyên tắc xây dựng mô hình trình diễn
- Mô hình ưu tiên xây dựng và nhân rộng

2. Các bước xây dựng mô hình trình diễn

- Xây dựng kế hoạch triển khai mô hình
- Xác định địa điểm triển khai và đối tượng tham gia
 - Chọn địa điểm
 - Chọn hộ tham gia mô hình
 - Lựa chọn cán bộ kỹ thuật chỉ đạo mô hình
- Thông báo với cơ quan quản lý ngành tại địa phương triển khai mô hình
- Triển khai xây dựng mô hình
 - Tập huấn kỹ thuật cho các hộ tham gia mô hình
 - Mua và cấp phát giống, phân bón, vật tư
 - Hướng dẫn kỹ thuật
 - Kiểm tra, theo dõi mô hình
- Tổng kết, đánh giá, nghiệm thu mô hình

3. Nhân rộng mô hình

- Các yếu tố để đảm bảo hiệu quả và tính bền vững của mô hình
 - Sự phù hợp của công nghệ được chuyển giao
 - Vốn đầu tư
 - Thị trường và liên kết

b) Trách nhiệm của các bên liên quan

- Cán bộ khuyến nông
- Hộ dân tham gia xây dựng mô hình
- Tổ chức chuyển giao công nghệ
- Chính quyền địa phương nơi triển khai mô hình

c) Một số cách thức nhân rộng

- Tham quan học tập trực tiếp tại mô hình
- Tuyên truyền thông qua hệ thống thông tin đại chúng
- Tổ chức hội thảo, đào tạo, tập huấn để lan rộng
- Tổ chức liên kết, tiêu thụ sản phẩm

Chuyên đề 9

KỸ NĂNG XÂY DỰNG CHƯƠNG TRÌNH, TÀI LIỆU TẬP HUẤN KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này nhằm trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về xây dựng chương trình, tài liệu phục vụ hoạt động tập huấn khuyến nông.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Nêu và giải thích được tầm quan trọng của xây dựng chương trình, tài liệu tập huấn khuyến nông;
- Mô tả được nội dung, cách thức xây dựng chương trình, tài liệu tập huấn khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng kiến thức đã học để xây dựng, chỉnh sửa, hoàn thiện các chương trình, tài liệu tập huấn khuyến nông đã có; xây dựng chương trình, tài liệu tập huấn khuyến nông mới đảm bảo các yêu cầu.

3. Về thái độ

Có ý thức trau dồi kỹ năng nghề nghiệp thông qua hoạt động xây dựng chương trình, tài liệu khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Đánh giá nhu cầu tập huấn khuyến nông

a) Khái niệm và mục đích

- Khái niệm
- Mục đích

b) Quy trình đánh giá nhu cầu tập huấn

- Bước 1: Lập kế hoạch đánh giá nhu cầu tập huấn
- Bước 2: Lựa chọn phương pháp đánh giá nhu cầu tập huấn
- Bước 3: Thực hiện thu thập dữ liệu đánh giá nhu cầu tập huấn
- Bước 4: Phân tích số liệu thu thập
- Bước 5: Viết báo cáo đánh giá nhu cầu tập huấn

c) Công cụ đánh giá nhu cầu tập huấn

- Phỏng vấn cá nhân
- Quan sát
- Thảo luận nhóm mục tiêu
- Nghiên cứu tài liệu
- Bảng hỏi

2. Xây dựng chương trình tập huấn

a) Xác định mục tiêu của chương trình tập huấn

b) Yêu cầu đối với chương trình tập huấn

c) Cơ sở để xây dựng chương trình tập huấn

d) Xác định nội dung và phân bổ thời gian

- Nội dung tập huấn là gì?
- Nguyên tắc thiết kế nội dung tập huấn
- Tiêu chuẩn lựa chọn nội dung tập huấn
- Cấp độ lựa chọn nội dung tập huấn
- Sắp xếp nội dung tập huấn

e) Lựa chọn phương pháp, phương tiện

- Căn cứ lựa chọn phương pháp
- Các yếu tố ảnh hưởng đến lựa chọn phương pháp và những lưu ý
- Tiêu chí, nguyên tắc lựa chọn phương tiện giảng dạy và học tập

g) Đánh giá chương trình tập huấn

3. Xây dựng tài liệu tập huấn

a) Lập đề cương chi tiết tài liệu

- Thu thập và nghiên cứu các tài liệu liên quan
- Chia tư liệu thành các tiêu đề
- Sắp xếp cấu trúc theo trật tự logic

b) Viết tài liệu (*tài liệu cho học viên*)

c) Xây dựng kế hoạch bài giảng (*tài liệu dành cho tập huấn viên*)

- Sự cần thiết phải xây dựng kế hoạch bài giảng
- Cách thức xây dựng kế hoạch bài giảng

d) Tài liệu khác phục vụ cho học tập, giảng dạy tập huấn khuyến nông

- Tờ giao nhiệm vụ/bài tập
- Bài tập tình huống
- Thiết kế bài giảng trên powerpoint (phục vụ trình chiếu)
- Thẻ màu viết sẵn, bảng biểu, hình ảnh/tranh vẽ trên giấy A0 để treo tường, các mô hình
- Phiếu đánh giá khóa học
- Thiết bị, vật tư thực hành
- Dụng cụ, vật mẫu,...

Chuyên đề 10

KỸ NĂNG TỔ CHỨC, TẬP HUẤN KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này trang bị cho học viên kiến thức, kỹ năng về tổ chức, tập huấn trong khuyến nông nhằm nâng cao năng lực thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của Khuyến nông viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được đặc điểm của đối tượng tập huấn khuyến nông;
- Giải thích được vai trò và thái độ cần có của tập huấn viên khuyến nông;

- Liệt kê và mô tả được một số phương pháp và kỹ năng tập huấn trong khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Hình thành các kỹ năng tổ chức tập huấn trong khuyến nông.

3. Về thái độ

Có ý thức trau dồi kỹ năng nghề nghiệp thông qua hoạt động tổ chức, tập huấn khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về tập huấn khuyến nông

a) Nội dung và phương thức tập huấn khuyến nông

- Nội dung

- Phương thức

b) Đặc điểm đối tượng tập huấn khuyến nông

c) Vai trò và thái độ của tập huấn viên khuyến nông

- Vai trò của tập huấn viên khuyến nông

- Thái độ của tập huấn viên khuyến nông

2. Phương pháp và kỹ năng tập huấn

a) Một số phương pháp tập huấn cơ bản

- Thuyết trình có minh họa

- Làm mẫu

- Động não

- Thảo luận nhóm

- Trò chơi

- Tình huống

- Tập huấn tại hiện trường (FFS)

- Tham quan

b) Các kỹ năng tập huấn cơ bản

- Kỹ năng trình bày

- Kỹ năng đặt và trả lời câu hỏi

- Kỹ năng sử dụng các phương tiện, thiết bị giảng dạy

- Kỹ năng tổng hợp, tóm ý

- Kỹ năng lắng nghe, phản hồi

- Kỹ năng quan sát

- Kỹ năng tổ chức, điều hành thảo luận nhóm

3. Tổ chức tập huấn

a) Công tác chuẩn bị và lập kế hoạch tập huấn

- Đối với người tổ chức
- Đối với tập huấn viên/giảng viên

c) Thực hiện tập huấn

- Đối với công tác tổ chức
- Đối với hoạt động giảng dạy

d) Đánh giá tập huấn

- Mục đích
- Một số phương pháp đánh giá

đ) Báo cáo kết quả và xác định các hoạt động tiếp theo sau tập huấn

Chuyên đề 11

KỸ NĂNG THÔNG TIN, TRUYỀN THÔNG KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này nhằm trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về thông tin, truyền thông để nâng cao năng lực thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ của Khuyến nông viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm và các đặc điểm thông tin;
- Nêu và giải thích được vai trò, tầm quan trọng của thông tin, truyền thông khuyến nông;
- Liệt kê được các phương tiện và các hình thức thông tin, truyền thông trong khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng được một số kỹ năng thông tin, truyền thông vào các hoạt động thông tin tuyên truyền khuyến nông.

3. Về thái độ

Tích cực áp dụng các kỹ năng thông tin, truyền thông để quảng bá, nhân rộng các kết quả hoạt động khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về thông tin, truyền thông khuyến nông

- a) Khái niệm thông tin, truyền thông
- b) Đặc điểm thông tin, truyền thông
- c) Vai trò và tầm quan trọng của truyền thông trong khuyến nông

2. Nội dung và phương thức thực hiện thông tin, truyền thông khuyến nông

a) Nội dung

- Tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về nông nghiệp, nông dân, nông thôn và khuyến nông;
- Phổ biến quy trình sản xuất, tiến bộ kỹ thuật, mô hình sản xuất kinh doanh hiệu quả, điển hình tiên tiến trong lĩnh vực nông nghiệp và hoạt động khuyến nông;
- Thông tin thị trường, giá cả nông sản, vật tư nông nghiệp, lịch nông vụ, phòng tránh và giảm nhẹ thiệt hại do thiên tai, dịch hại;
- Xây dựng mạng lưới thông tin truyền thông khuyến nông để tư vấn, chuyển giao công nghệ và tiếp nhận thông tin phản hồi từ thực tế sản xuất.

b) Phương thức

- Qua hệ thống truyền thông đại chúng;
- Xuất bản tạp chí, tài liệu và các loại ấn phẩm khuyến nông;
- Tổ chức các sự kiện khuyến nông: hội nghị, hội thảo, hội thi, hội chợ, triển lãm, tham quan học tập, diễn đàn, tọa đàm;
- Bản tin, trang thông tin điện tử khuyến nông;
- Các phương thức truyền thông khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Một số kỹ năng thông tin, truyền thông khuyến nông

a) Tuyên truyền miệng

- Nội dung
- Cấu trúc
- Cách thức trình bày
- Sử dụng các phương tiện hỗ trợ
- Tạo quan hệ với người nghe
- Hỏi và trả lời câu hỏi

- b) Viết và biên tập tin, bài
 - Yêu cầu chung của viết tin, bài
 - Cấu trúc viết tin, bài
 - Kỹ năng viết tin, bài
- c) Xây dựng video, clip
 - Lên ý tưởng và viết kịch bản
 - Tổ chức sản xuất
 - Duyệt sản phẩm và phát hành
- d) Xây dựng ấn phẩm khuyến nông

Chuyên đề 12

KỸ NĂNG TƯ VẤN, DỊCH VỤ KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên kiến thức, kỹ năng về tư vấn dịch vụ khuyến nông nhằm nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ cho khuyến nông viên.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm, nội dung tư vấn, dịch vụ khuyến nông;
- Xác định được phương tiện và hình thức tư vấn, dịch vụ khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng các kiến thức đã học để lựa chọn được phương thức và thực hiện việc tư vấn dịch vụ khuyến nông cho người dân tại địa bàn nơi học viên công tác.

3. Về thái độ

Tích cực tìm tòi, học hỏi kinh nghiệm để đa dạng hóa các hình thức và nâng cao hiệu quả hoạt động tư vấn dịch vụ khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát về tư vấn và dịch vụ khuyến nông

- a) Khái niệm

b) Nội dung hoạt động tư vấn, dịch vụ

- Chính sách và pháp luật liên quan đến phát triển nông nghiệp, nông thôn;
- Liên kết sản xuất theo chuỗi giá trị sản phẩm;
- Dịch vụ chuyển giao tiến bộ kỹ thuật và công nghệ, tổ chức, quản lý sản xuất kinh doanh trong nông nghiệp;
- Khởi nghiệp, lập dự án đầu tư, huy động vốn, tuyển dụng và đào tạo lao động, xúc tiến thị trường, xây dựng thương hiệu, quảng bá, tiêu thụ sản phẩm, bảo hiểm sản xuất, kinh doanh nông nghiệp;
- Dịch vụ giống, vật tư, thiết bị nông nghiệp, bảo vệ thực vật, thú y;
- Tư vấn và dịch vụ khác phù hợp với quy định của pháp luật, nhu cầu của người sản xuất và năng lực của tổ chức, cá nhân hoạt động khuyến nông.

c) Các phương thức thực hiện

- Tư vấn trực tiếp;
- Tư vấn thông qua các phương tiện truyền thông;
- Tư vấn thông qua đào tạo, tập huấn, diễn đàn, tọa đàm;
- Tư vấn và dịch vụ thông qua thỏa thuận, hợp đồng.

d) Những yêu cầu cần có của 1 tư vấn viên

- Kỹ năng
- Kiến thức
- Thái độ
- Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp

đ) Cách tư vấn hiệu quả

- Tạo thiện cảm
- Xây dựng niềm tin
- Nội dung tư vấn phù hợp với từng đối tượng
- Luôn lắng nghe và đặt câu hỏi gợi mở

2. Quy trình tư vấn, dịch vụ

- a) Khảo sát nhu cầu tư vấn
- b) Đánh giá nhu cầu- hiện trạng
- c) Thiết kế chương trình tư vấn
- d) Ký kết hợp đồng tư vấn
- đ) Thực hiện tư vấn theo hợp đồng
- e) Đánh giá sau tư vấn

3. Một số kỹ năng hỗ trợ trong tư vấn dịch vụ khuyến nông

- a) Kỹ năng thu thập thông tin
- b) Kỹ năng lắng nghe
- c) Kỹ năng đặt câu hỏi, nhận phản hồi
- d) Kỹ năng thuyết phục
- đ) Kỹ năng xây dựng thương hiệu cá nhân

Chuyên đề 13

KỸ NĂNG GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề cung cấp cho học viên những kiến thức kỹ năng giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông nhằm nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ cho khuyến nông viên.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm, mục đích giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông;
- Phân biệt được các loại giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông;
- Mô tả được các bước thực hiện giám sát, đánh giá trong hoạt động khuyến nông.

2. Về kỹ năng

- Thực hiện được các bước giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông.

3. Về thái độ

- Có ý thức trách nhiệm và thái độ đúng đắn đối với việc thực hiện giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Giới thiệu chung về giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông

- a) Khái niệm
- b) Vị trí của giám sát, đánh giá trong các hoạt động khuyến nông
- c) Mục đích của giám sát, đánh giá
- d) Phân biệt các loại giám sát, đánh giá

2. Các bước giám sát, đánh giá hoạt động khuyến nông

- a) Xác định các bên tham gia trong khuyến nông
- b) Xác định mục đích, mục tiêu, kết quả mong đợi
- c) Xây dựng và lựa chọn chỉ báo/chỉ số
 - Làm rõ mục đích, mục tiêu và kết quả mong đợi
 - Xây dựng danh sách các chỉ báo
 - Đánh giá từng chỉ báo theo các nguyên tắc
 - Lựa chọn chỉ báo tốt nhất
- d) Xác định nguồn thông tin, lựa chọn phương pháp giám sát và xây dựng các mẫu biểu thu thập thông tin khuyến nông
 - Các nguồn thông tin phục vụ giám sát
 - Các phương pháp giám sát
 - Xây dựng mẫu biểu ghi chép
- đ) Xác định tần suất và thời điểm giám sát
- e) Xây dựng khung giám sát/ kế hoạch giám sát
- g) Thực hiện theo dõi
- h) Xử lý và phân tích các số liệu
- k) Đánh giá
- l) Viết báo cáo khuyến nông

Chuyên đề 14

KỸ NĂNG VIẾT BÁO CÁO KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề này nhằm trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản về viết các loại báo cáo khuyến nông nhằm nâng cao năng lực trong thực hiện nhiệm vụ của Khuyến nông viên.

II. YÊU CẦU

1. Về kiến thức

- Trình bày được khái niệm và ý nghĩa của hoạt động viết báo cáo;
- Chỉ ra được các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng viết báo cáo;

- Mô tả được quy trình chung của viết báo cáo và các bước viết báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả hoạt động khuyến nông

- Nhận diện được các lỗi thường gặp trong viết báo cáo và cách khắc phục

2. Về kỹ năng

Vận dụng các kiến thức đã học để thực hiện việc viết các loại báo cáo khuyến nông đảm bảo yêu cầu trong viết báo cáo.

3. Về thái độ

Nâng cao ý thức trong rèn luyện kỹ năng viết nói chung và viết báo cáo khuyến nông tại cơ quan đơn vị nơi học viên công tác.

III. NỘI DUNG

1. Khái quát chung

a) Khái niệm về báo cáo

b) Ý nghĩa của hoạt động viết báo cáo

c) Các loại báo cáo

d) Yêu cầu của báo cáo

- Về nội dung

- Về hình thức

- Về tiến độ, thời gian

đ) Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng báo cáo

- Quan điểm chỉ đạo của lãnh đạo

- Người viết báo cáo

- Mức độ và tính chất của nội dung nhiệm vụ, sự kiện cần báo cáo

2. Viết báo cáo trong hoạt động khuyến nông

a) Yêu cầu chung trong viết báo cáo hoạt động khuyến nông

b) Quy trình chung của viết báo cáo khuyến nông

- Chuẩn bị viết báo cáo

- Xây dựng đề cương báo cáo

- Viết báo cáo

- Hoàn thiện báo cáo và trình lãnh đạo duyệt

b) Viết báo cáo sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả hoạt động khuyến nông

- Báo cáo sơ kết, tổng kết khuyến nông

- Báo cáo dự án khuyến nông

- Báo cáo hoạt động tập huấn, tham quan, học tập

- Báo cáo hoạt động xây dựng mô hình trình diễn
- Báo cáo tổ chức sự kiện khuyến nông

3. Các lỗi thường gặp trong viết báo cáo khuyến nông

a) Lỗi trình bày báo cáo

- Định dạng
- Hình ảnh, bảng biểu
- Sử dụng dấu câu

b) Lỗi nội dung

c) Lỗi ngôn ngữ, văn phong

4. Các kỹ năng cần rèn luyện để viết báo cáo hiệu quả

- a) Kỹ năng lắng nghe
- b) Kỹ năng thu thập thông tin
- c) Kỹ năng phân tích và đánh giá thông tin
- d) Kỹ năng diễn đạt, trình bày báo cáo

Chuyên đề 15

KỸ NĂNG SOẠN THẢO VĂN BẢN HÀNH CHÍNH

- Thời lượng: 08 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên một số quy định và kỹ năng cơ bản soạn thảo văn bản.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Phân biệt được các loại văn bản;
- Trình bày được các yêu cầu chung về soạn thảo văn bản.

2. Về kỹ năng

Vận dụng để soạn thảo văn bản hành chính trong khuyến nông.

3. Về thái độ

Tuân thủ các quy định về soạn thảo văn bản hành chính trong khuyến nông.

III. NỘI DUNG

1. Khái niệm và phân loại văn bản hành chính

a) Khái niệm

b) Phân loại văn bản

2. Yêu cầu chung về kỹ thuật soạn thảo văn bản

a) Về nội dung văn bản hành chính trong khuyến nông

- Tính mục đích
- Tính công quyền
- Tính khoa học
- Tính đại chúng
- Tính khả thi
- Tính pháp lý

b) Về ngôn ngữ văn bản

- Tính chính xác, rõ ràng
- Tính phổ thông đại chúng
- Tính khuôn mẫu
- Tính khách quan
- Tính trang trọng, lịch sự

c) Về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính

- Khái niệm
- Các thành phần thể thức

d) Về hình thức ký văn bản

3. Quy trình xây dựng và ban hành văn bản

a) Trình tự chung

- Bước 1: Điều tra, nghiên cứu, thu thập, xử lý và phân tích thông tin
- Bước 2 : Soạn thảo văn bản
- Bước 3 : Thông qua văn bản
- Bước 4 : Ban hành văn bản
- Bước 5 : Gửi và lưu trữ văn bản

b) Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản hành chính thông thường

- Soạn thảo văn bản
- Thông qua văn bản

- Ban hành văn bản
- Gửi và lưu trữ văn bản

4. Soạn thảo một số văn bản thông dụng trong hoạt động khuyến nông

- a) Văn bản có tên loại
- b) Văn bản không có tên loại

Chuyên đề 16

KỸ NĂNG LÀM VIỆC NHÓM

- Thời lượng: 12 tiết
- Lý thuyết: 04 tiết
- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên kiến thức, kỹ năng làm việc nhóm để học viên có thể áp dụng có hiệu quả trong việc phối hợp, hợp tác khi triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được ý nghĩa của làm việc nhóm và phân tích được đặc điểm các giai đoạn phát triển của nhóm.

2. Về kỹ năng

Vận dụng một số kỹ năng cơ bản trong làm việc nhóm và xây dựng nhóm làm việc hiệu quả trong thực hiện hoạt động khuyến nông.

3. Về thái độ

Nhận thấy được tầm quan trọng của làm việc nhóm để phát huy được sức mạnh đồng đội, tăng hiệu quả công việc tại vị trí công tác.

III. NỘI DUNG

1. Bản chất và các đặc trưng của nhóm

- a) Khái niệm nhóm và nhóm làm việc
 - Khái niệm nhóm
 - Khái niệm nhóm làm việc
- b) Đặc điểm tâm lý nhóm
 - Sự lan truyền tâm lý
 - Tâm trạng nhóm

- Mối quan hệ giữa các thành viên trong nhóm
- Sự hợp tác trong nhóm
- c) Các đặc trưng của nhóm làm việc hiệu quả
 - Mục tiêu của nhóm
 - Các thành viên cùng hướng về mục tiêu chung của nhóm
 - Các thành viên đều phải tham gia hoạt động của nhóm và đều được hưởng lợi từ kết quả làm việc của nhóm
 - Có môi trường khuyến khích hoạt động của nhóm
 - Mục tiêu của nhóm phải phù hợp với mục tiêu của tổ chức.
- d) Các giai đoạn hình thành và phát triển nhóm
 - Giai đoạn hình thành nhóm
 - Giai đoạn xung đột
 - Giai đoạn bình thường hóa
 - Giai đoạn hoạt động trôi chảy
 - Giai đoạn kết thúc

2. Thành lập nhóm

- a) Cơ sở để thành lập nhóm
 - Xác định lý do thành lập nhóm
 - Xác định các kỳ vọng ở nhóm
 - Kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm
- b) Các bước thành lập nhóm
 - Xác định mục đích và lựa chọn các mục tiêu cho nhóm
 - Xác định phạm vi hoạt động cho nhóm
 - Lựa chọn các thành viên cho nhóm và xác định các vị trí của nhóm
 - Xác định quy mô phù hợp với nhóm

3. Lãnh đạo nhóm

- a) Những tố chất cần thiết của người lãnh đạo nhóm
 - Thông minh
 - Có kiến thức chuyên môn
 - Có cá tính mạnh mẽ
 - Tự tin
 - Có năng lực cao
 - Trong sạch và lương thiện

b) Vai trò của lãnh đạo nhóm

- Quản trị xung đột nhóm
- Huấn luyện viên trong nhóm
- Là đầu mối liên lạc với bên ngoài nhóm
- Là người giải quyết các vấn đề phát sinh trong nhóm

c) Phong cách lãnh đạo nhóm

- Tiếp cận theo hành vi
- Tiếp cận theo năng lực
- Tiếp cận theo tình huống

d) Lựa chọn phong cách lãnh đạo phù hợp

- Lựa chọn phong cách lãnh đạo đối với từng cá nhân
- Lựa chọn phong cách lãnh đạo đối với tập thể
- Lựa chọn phong cách lãnh đạo phù hợp với tình huống

4. Phát triển nhóm và xây dựng sự đồng thuận trong nhóm

a) Khái niệm, mục đích và vai trò phát triển nhóm

- Khái niệm phát triển nhóm
- Mục đích và vai trò phát triển nhóm

b) Những nội dung cơ bản phát triển nhóm

- Xác định các vấn đề cốt lõi của nhóm
- Nhiệm vụ của người lãnh đạo nhóm
- Đào tạo và phát triển các thành viên trong nhóm

c) Đảm bảo sự đồng thuận trong nhóm

- Tạo môi trường làm việc thân thiện
- Huy động nguồn nhân lực
- Nâng cao trình độ của các thành viên và hoạt động của tổ chức

5. Một số kỹ năng hỗ trợ trong làm việc nhóm

a) Kỹ năng nói và truyền đạt thông tin

- Ngữ điệu và âm điệu
- Điệu bộ khi nói
- Nội dung truyền đạt

b) Kỹ năng đóng góp ý kiến và tiếp nhận ý kiến của người khác

- Một số kỹ năng hỗ trợ cho việc đóng góp ý kiến

- Kỹ năng tiếp nhận đóng góp ý kiến của người khác

c) Giải quyết các xung đột cá nhân

- Xung đột giữa các cá nhân trong nhóm là gì ?

- Các bước giải quyết xung đột

d) Kỹ năng thuyết phục đồng nghiệp

- Kỹ năng thuyết phục là gì ?

- Các yêu cầu cơ bản trong thuyết phục

- Các bước cơ bản để thuyết phục

6. Kỹ năng điều hành nhóm

a) Kỹ năng tổ chức cuộc họp nhóm hiệu quả

- Vai trò của họp nhóm

- Chuẩn bị cuộc họp

- Điều hành cuộc họp

b) Kỹ năng phân công, giao việc trong nhóm

- Lợi ích của việc phân công nhiệm vụ

- Phân công nhiệm vụ hiệu quả

c) Kỹ năng hướng dẫn các thành viên trong nhóm làm việc hiệu quả

- Khái niệm

- Quy trình hướng dẫn

d) Kỹ năng giải quyết mâu thuẫn và xung đột trong nhóm

- Xác định nguyên nhân xung đột

- Các phương pháp giải quyết xung đột

- Giải quyết các xung đột cá nhân giữa các thành viên trong nhóm

Chuyên đề 17

KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 12 tiết

- Lý thuyết: 04 tiết

- Thảo luận, thực hành: 08 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Trang bị cho học viên kiến thức, kỹ năng giao tiếp để học viên có thể thực hiện nhiệm vụ được giao một cách có hiệu quả góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông.

II. YÊU CẦU

Sau khi học xong chuyên đề, học viên:

1. Về kiến thức

- Trình bày được vai trò và đặc điểm đối tượng giao tiếp trong khuyến nông;
- Liệt kê được các hình thức giao tiếp trong khuyến nông.

2. Về kỹ năng

Vận dụng một số kỹ năng cơ bản trong giao tiếp để thực hiện hoạt động khuyến nông.

3. Về thái độ

Nhận thấy được tầm quan trọng của việc trau dồi kỹ năng giao tiếp trong hoạt động nghề nghiệp để tăng cường hiệu quả công việc tại vị trí công tác.

III. NỘI DUNG

1. Tổng quan về giao tiếp

a.) Khái niệm

b) Vai trò giao tiếp

- Cá nhân
- Xã hội
- Công việc

c) Chức năng giao tiếp

- Chức năng xã hội
- Chức năng tâm lý

d) Phân loại giao tiếp

- Tính chất tiếp xúc
- Quy cách
- Vị thế
- Số lượng người tham gia

đ) Các yếu tố cấu thành tiến trình giao tiếp

- Người gửi thông tin
- Thông điệp
- Người nhận thông tin
- Phản hồi
- Môi trường giao tiếp trong khuyến nông

e) Phương tiện

- Ngôn ngữ

- Phi ngôn ngữ

g) Các phong cách giao tiếp

- Thụ động

- Né tránh- bóng gió

- Thẳng thắn hiệu quả

- Hung hăng

h) Vai trò và đặc điểm đối tượng giao tiếp trong khuyến nông

- Vai trò

- Đối tượng giao tiếp trong khuyến nông

2. Giao tiếp với đối tượng cụ thể trong hoạt động khuyến nông

a) Giao tiếp với lãnh đạo địa phương/cộng đồng

b) Giao tiếp với người dân

c) Giao tiếp với lãnh đạo cấp trên

d) Giao tiếp với đồng nghiệp

3. Thực hành một số kỹ năng giao tiếp thông dụng

a) Kỹ năng chào hỏi, bắt tay, giới thiệu, trao danh thiếp

b) Kỹ năng đón tiếp khách

c) Kỹ năng giao tiếp qua điện thoại

d) Kỹ năng giao tiếp qua thư điện tử

Chuyên đề 18 (Chuyên đề báo cáo 2)

THỰC TIỄN CHUYÊN GIA CÔNG NGHỆ TRONG KHUYẾN NÔNG

- Thời lượng: 08 tiết

- Lý thuyết: 04 tiết

-Thảo luận/thực hành: 04 tiết

I. MỤC ĐÍCH

Chuyên đề báo cáo cung cấp cho học viên những thông tin cập nhật đồng thời giúp học viên có thể đánh giá về thực trạng, những yêu cầu và giải pháp áp dụng các phương pháp chuyển giao công nghệ mới trong nông nghiệp thông qua hoạt động khuyến nông từ Trung ương và địa phương.

II. YÊU CẦU

1. Đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Cần lựa chọn nội dung chuyên đề báo cáo phù hợp với bối cảnh chuyển giao khoa học công nghệ trong khuyến nông và phù hợp với đối tượng học viên của lớp.

- Phối hợp với báo cáo viên chuẩn bị nội dung chuyên đề.

2. Đối với báo cáo viên

- Báo cáo viên gồm: Lãnh đạo, quản lý của Bộ, ngành, địa phương; giảng viên các trường đào tạo cán bộ quản lý của Bộ. Báo cáo viên phải là người có nhiều kinh nghiệm thực tiễn trong hoạt động khuyến nông, đồng thời phải có khả năng sư phạm, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn theo quy định hiện hành;

- Thiết kế nội dung chuyên đề phù hợp đối với đối tượng học viên bảo đảm cập nhật những vấn đề thực tiễn của Bộ, ngành, khuyến nông;

- Thực hiện trình bày chuyên đề, trao đổi thảo luận;

- Thiết kế báo cáo theo hình thức tọa đàm, có phần trình bày chung, phần trao đổi- thảo luận, phần tóm tắt, kết luận nội dung và rút ra.

III. NỘI DUNG

1. Thực tiễn chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp thông qua hoạt động khuyến nông

a) Các nội dung chuyển giao công nghệ

b) Kết quả đạt được, tồn tại, nguyên nhân

c) Bài học kinh nghiệm

2. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả chuyển giao công nghệ trong nông nghiệp thông qua khuyến nông

a) Hoàn thiện cơ chế chính sách

b) Đổi mới nội dung và phương thức chuyển giao công nghệ

c) Nâng cao chất lượng nguồn nhân lực làm công tác chuyển giao công nghệ

d) Huy động nguồn lực cho hoạt động chuyển giao công nghệ

C. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN VÀ ĐI THỰC TẾ

I. HƯỚNG DẪN VIẾT TIỂU LUẬN

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 tiểu luận trên cơ sở việc phát hiện, giải quyết vấn đề trong hoạt động khuyến nông gắn với công việc mà mình đang đảm nhận, trong đó chỉ ra kiến thức và kỹ năng thu nhận được, phân tích công việc hiện nay và đề xuất vận dụng vào công việc.
- b) Các yêu cầu và hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên khi bắt đầu khóa học.

3. Hướng dẫn

- a) Tiểu luận liên quan đến quản lý và tổ chức các hoạt động khuyến nông và viết theo đúng yêu cầu của cơ sở đào tạo.
- b) 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, cách dòng 1,5.
- 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

Chấm điểm theo thang điểm 10: Điểm đạt từ 5 điểm trở lên.

II. HƯỚNG DẪN ĐI THỰC TẾ

1. Mục đích

- a) Đúc rút các bài học kinh nghiệm, phát hiện vấn đề, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động khuyến nông thông qua quan sát và trao đổi kinh nghiệm công tác tại một cơ quan, đơn vị cụ thể.
- b) Giúp kết nối giữa lý thuyết với thực hành.

2. Yêu cầu

- a) Giảng viên xây dựng kế hoạch, lựa chọn địa điểm phù hợp, lập 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 bố trí tổ chức và sắp xếp đi thực tế cho học viên.
- b) 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./.