

**CHƯƠNG TRÌNH**

**Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành  
quản lý vận tải quá cảnh**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BXD ngày tháng năm  
của Bộ trưởng Bộ Xây dựng)*

**I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG**

1. Viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh chưa có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh.

2. Các đối tượng khác có nhu cầu học tập để đáp ứng tiêu chuẩn chức danh, vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

**II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG**

**1. Mục tiêu chung**

Trang bị, cập nhật kiến thức chung, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành cần thiết đáp ứng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh.

**2. Mục tiêu cụ thể**

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

a) Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định của pháp luật, định hướng, nhiệm vụ của lĩnh vực giao thông vận tải đường bộ; có kiến thức chuyên môn về quản lý vận tải quá cảnh.

b) Có hiểu biết về phát triển, ứng dụng, triển khai công nghệ trong phạm vi nhiệm vụ được phân công;

c) Thành thạo nghiệp vụ chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh, nắm được phương pháp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao;

d) Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, xử lý tình huống và đề xuất được các giải pháp để giải quyết các vấn đề thực tiễn thuộc phạm vi công tác.

**III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH**

1. Chương trình được thiết kế theo hướng tiếp cận từ tổng quát đến cụ thể, từ kiến thức chung đến kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; được phân thành 03 phần (Kiến thức chung; Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành; Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch).

2. Chương trình được biên soạn theo các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**IV. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG**

**1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng**

**a) Khối lượng kiến thức**

Chương trình gồm có 03 phần:

- Phần I: Kiến thức chung (gồm 04 chuyên đề);
- Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành (gồm 05 chuyên đề và 01 chuyên đề báo cáo thực tiễn);
- Phần III: Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch.

**b) Thời gian bồi dưỡng**

- Tổng thời gian: 06 tuần x 05 ngày làm việc/tuần x 8 tiết/ngày = 240 tiết;
- Phân bổ thời gian:
  - + Lý thuyết, thảo luận, thực hành: 176 tiết
  - + Ôn tập, kiểm tra: 16 tiết
  - + Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch: 44 tiết
  - + Công tác tổ chức lớp (khai giảng, bế giảng): 04 tiết.

**2. Cấu trúc chương trình**

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
<b>I</b>	<b>Phần I: Kiến thức chung</b>	<b>80</b>	<b>36</b>	<b>44</b>
1.	Đường lối, chính sách của Đảng về giao thông vận tải	16	8	8
2.	Pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế về vận tải quá cảnh	16	8	8
3.	Tổng quan về dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh	16	8	8
4.	Chức danh, đạo đức nghề nghiệp và một số kỹ năng cơ bản đối với viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh	24	12	12
*	Ôn tập và kiểm tra phần I	8	0	8
<b>II</b>	<b>Phần II: Kiến thức, kỹ năng chuyên ngành</b>	<b>112</b>	<b>68</b>	<b>44</b>
5.	Tổng quan về vận tải quá cảnh	16	12	4
6.	Ứng dụng công nghệ trong quản lý vận tải quá cảnh	20	12	8
7.	Lập kế hoạch trong quản lý vận tải quá cảnh	20	12	8
8.	An ninh và an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh	16	12	4
9.	Công tác kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh	20	12	8
10.	Báo cáo thực tiễn hoạt động quản lý vận tải quá cảnh	12	8	4
*	Ôn tập và kiểm tra phần II	8	0	8

TT	Chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
<b>III</b>	<b>Phần III: Nghiên cứu thực tế và viết thu hoạch</b>	<b>44</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
1.	Nghiên cứu thực tế	24		24
2.	Hướng dẫn viết thu hoạch	4	4	
3.	Viết thu hoạch	16		16
	<b><i>Khai giảng, bế giảng</i></b>	<b>4</b>		<b>4</b>
	<b>Tổng cộng:</b>	<b>240</b>	<b>108</b>	<b>132</b>

## V. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

### Phần I KIẾN THỨC CHUNG

#### Chuyên đề 1 Đường lối, chính sách của Đảng về giao thông vận tải

##### 1. Phát triển giao thông vận tải

- Khái niệm phát triển giao thông vận tải
- Vai trò phát triển giao thông vận tải

##### 2. Đường lối, chính sách của Đảng về phát triển giao thông vận tải

- Quan điểm, định hướng của Đảng về quy hoạch giao thông vận tải
- Quan điểm, định hướng của Đảng về phát triển giao thông vận tải.

#### Chuyên đề 2 Pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế về vận tải quá cảnh

##### 1. Pháp luật Việt Nam về vận tải quá cảnh

- Khái quát về pháp luật
- Nội dung cơ bản của pháp luật Việt Nam về vận tải quá cảnh

##### 2. Điều ước quốc tế và thỏa thuận quốc tế về vận tải quá cảnh

- Điều ước quốc tế về vận tải quá cảnh
- Thỏa thuận quốc tế về vận tải quá cảnh.

#### Chuyên đề 3 Tổng quan về dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh

##### 1. Dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ

- Khái niệm, đặc điểm dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ
- Phân loại dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ
- Vai trò dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực đường bộ

##### 2. Dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh

- a) Khái niệm, đặc điểm dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh
- b) Phân loại dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh
- c) Vai trò của dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh

### **3. Cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Khái niệm, đặc điểm cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh
- b) Nguyên tắc cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh
- c) Nội dung cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh
- d) Giải pháp nâng cao chất lượng cung ứng dịch vụ sự nghiệp công trong quản lý vận tải quá cảnh.

## **Chuyên đề 4**

### **Chức danh, đạo đức nghề nghiệp và một số kỹ năng cơ bản đối với viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh**

#### **1. Chức danh nghề nghiệp**

- a) Khái niệm chức danh nghề nghiệp
- b) Thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức
- c) Phân hạng chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh
- d) Tiêu chuẩn viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh

#### **2. Đạo đức nghề nghiệp**

- a) Khái niệm đạo đức nghề nghiệp
- b) Tiêu chuẩn chung về đạo đức nghề nghiệp
- c) Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh
- d) Rèn luyện đạo đức nghề nghiệp đối với viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh

#### **3. Một số kỹ năng cơ bản đối với viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Kỹ năng quản lý thời gian;
- b) Kỹ năng làm việc nhóm.

## **Phần II**

### **KIẾN THỨC, KỸ NĂNG CHUYÊN NGÀNH**

## **Chuyên đề 5**

### **Tổng quan về quản lý vận tải quá cảnh**

#### **1. Khái quát về vận tải quá cảnh và quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Khái niệm vận tải quá cảnh và quản lý vận tải quá cảnh
- b) Đặc điểm, phân loại vận tải quá cảnh
- c) Nguyên tắc quản lý vận tải quá cảnh

#### **2. Vai trò của quản lý vận tải quá cảnh trong chuỗi cung ứng toàn cầu**

- a) Đối với kinh tế quốc gia
- b) Đối với chuỗi cung ứng

### **3. Cửa khẩu, tuyến đường và thời gian quá cảnh hàng hóa**

- a) Cửa khẩu và tuyến đường quá cảnh hàng hóa
- b) Thời gian quá cảnh hàng hóa.

## **Chuyên đề 6**

### **Ứng dụng công nghệ trong quản lý vận tải quá cảnh**

#### **1. Tổng quan về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Vai trò của CNTT trong quản lý vận tải quá cảnh
- b) Các yêu cầu và thách thức trong việc số hóa quản lý vận tải
- c) Xu hướng công nghệ trong lĩnh vực vận tải và logistics

#### **2. Các hệ thống và phần mềm quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Hệ thống quản lý vận tải (TMS - Transport Management System)
- b) Hệ thống theo dõi và giám sát phương tiện (GPS, IoT, AIoT)
- c) Hệ thống hải quan điện tử (E-Customs)
- d) Hệ thống quản lý cảng, kho bãi và chuỗi cung ứng (Port Management, Warehouse Management, SCM)
- đ) Hệ thống quá cảnh hải quan ASEAN (ATCS).

## **Chuyên đề 7**

### **Lập kế hoạch trong quản lý vận tải quá cảnh**

#### **1. Tổng quan về lập kế hoạch trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Khái niệm, mục đích, yêu cầu của lập kế hoạch
- b) Vai trò của lập kế hoạch trong quản lý vận tải quá cảnh

#### **2. Các bước lập kế hoạch trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Xác định mục tiêu, yêu cầu
- b) Xác định thời gian, thứ tự ưu tiên các công việc
- c) Phân bổ nguồn lực

#### **3. Một số công cụ và kỹ thuật hỗ trợ lập kế hoạch trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Kỹ thuật phân tích môi trường bên trong và bên ngoài
- b) Kỹ thuật khung logic
- c) Kỹ thuật cây vấn đề.

## **Chuyên đề 8**

### **An ninh và an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh**

#### **1. Những vấn đề chung về an ninh và an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Khái niệm an ninh và an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh
- b) Vai trò an ninh và an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh

**2. Nguy cơ và rủi ro về an ninh, an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Một số nguy cơ và rủi ro về an ninh, an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh
- b) Hậu quả của rủi ro về an ninh, an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh

**3. Biện pháp đảm bảo an ninh, an toàn trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Kiểm soát thông tin
- b) Kiểm soát hàng hóa
- c) Kiểm soát an ninh.

**Chuyên đề 9**

**Kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh**

**1. Tổng quan về kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Khái niệm kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh
- b) Vai trò về kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh
- c) Nguyên tắc kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh

**2. Quy trình kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra
- b) Niêm phong
- c) Giám sát bằng phương tiện kỹ thuật
- d) Theo dõi và kiểm tra
- đ) Kiểm tra thực tế
- e) Xử lý vi phạm

**3. Một số biện pháp tăng cường kiểm tra, giám sát trong quản lý vận tải quá cảnh**

- a) Tăng cường kiểm tra, giám sát tại cửa khẩu
- b) Tăng cường kiểm tra, giám sát trong quá trình vận chuyển
- c) Nâng cao hiệu quả quản lý, giám sát của cơ quan quản lý nhà nước
- d) Tăng cường tuyên truyền, giáo dục.

**Chuyên đề 10**

**Báo cáo thực tiễn hoạt động quản lý vận tải quá cảnh**

**1. Thực trạng hoạt động quản lý nhà nước về vận tải quá cảnh**

- a) Kết quả đạt được
- b) Tồn tại, hạn chế

**2. Giải pháp nâng cao chất lượng hoạt động quản lý nhà nước về vận tải quá cảnh.**

- a) Hoàn thiện hệ thống thể chế, chính sách
- b) Nâng cao chất lượng nguồn lực
- c) Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát
- d) Đẩy mạnh ứng dụng khoa học công nghệ.

## **Phần III**

### **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ VÀ VIẾT THU HOẠCH**

#### **Mục 1**

##### **NGHIÊN CỨU THỰC TẾ**

##### **1. Mục đích**

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

##### **2. Yêu cầu**

- a) Giảng viên giới thiệu và thống nhất với học viên các nội dung cần được trao đổi với cơ quan, đơn vị đến nghiên cứu thực tế.
- b) Học viên chuẩn bị trước câu hỏi hoặc vấn đề cần làm rõ trong quá trình nghiên cứu thực tế.

##### **3. Hướng dẫn**

- a) Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng bố trí tổ chức và sắp xếp nghiên cứu thực tế cho học viên.
- b) Cơ quan, đơn vị có học viên đến thực tế chuẩn bị báo cáo kinh nghiệm và tạo điều kiện trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm thực tế.

#### **Mục 2**

##### **VIẾT BÀI THU HOẠCH**

##### **1. Mục đích**

- a) Hệ thống hóa kiến thức và kỹ năng thu thập được từ Chương trình bồi dưỡng.
- b) Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được khi tham gia khóa học vào thực tiễn hoạt động nghề nghiệp của viên chức.
- c) Đánh giá kết quả học tập của học viên sau khóa học.

##### **2. Yêu cầu**

- a) Cuối khóa học, học viên phải viết một bài thu hoạch có nội dung gắn với công việc mà học viên đang đảm nhận, trong đó nêu được kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ chương trình bồi dưỡng, phân tích công việc hiện tại, đề xuất phương hướng vận dụng vào thực tiễn công việc.
- b) Các yêu cầu, hướng dẫn cụ thể sẽ thông báo cho học viên trong quá trình tổ chức khóa học.

##### **3. Hướng dẫn**

Bài thu hoạch phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- a) Độ dài không quá 20 trang A4 (không kể trang bìa, phần tài liệu tham khảo và phụ lục), sử dụng Phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen, cỡ chữ 14, khoảng cách giữa các dòng là 1,5 dòng (1,5 lines); định lề trang: Cách mép trên và mép dưới 20 - 25 mm, cách mép trái 30 - 35 mm, cách mép phải 15-20 mm.
- b) Văn phong, cách viết: Phân tích, đánh giá và có số liệu minh chứng.

## **VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN TÀI LIỆU, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP**

### **1. Biên soạn tài liệu**

- Tài liệu được biên soạn khoa học, nội dung chuyên đề, báo cáo phải phù hợp với vị trí việc làm và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý vận tải quá cảnh; bảo đảm không trùng lặp với chương trình bồi dưỡng khác và được cấp có thẩm quyền thẩm định ban hành.

- Nội dung tài liệu phải đảm bảo kết hợp giữa lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

- Chuyên đề báo cáo phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho các cơ sở bồi dưỡng và giảng viên thường xuyên bổ sung, cập nhật những nội dung mới của văn bản quy phạm pháp luật, tiến bộ khoa học và quy định cụ thể của bộ, ngành.

- Các chuyên đề, báo cáo phải thiết thực, phù hợp với trình độ của người học để vận dụng vào công việc được giao.

### **2. Giảng dạy**

#### **a) Giảng viên/Báo cáo viên**

- Giảng viên/Báo cáo viên tham gia giảng dạy các chuyên đề của Chương trình bồi dưỡng, bao gồm: Giảng viên trong các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; giảng viên trong các cơ sở giáo dục đại học; công chức, viên chức có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực vận tải quá cảnh.

- Giảng viên/Báo cáo viên có bằng cấp theo quy định pháp luật hiện hành và trình độ chuyên môn phù hợp với chuyên đề giảng dạy, có khả năng truyền đạt kiến thức, kỹ năng.

- Giảng viên/Báo cáo viên tham gia giảng dạy cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, thường xuyên cập nhật văn bản mới, kiến thức mới, các bài tập tình huống điển hình trong thực tiễn để trang bị cho học viên những kiến thức, kỹ năng cơ bản, thiết thực, sát với nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức chuyên ngành vận tải quá cảnh.

#### **b) Yêu cầu dạy - học**

- Chương trình bồi dưỡng đòi hỏi gắn liền lý thuyết với thực tiễn, kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành. Vì vậy, hoạt động dạy và học phải bảo đảm kết hợp giữa lý luận và thực tiễn; giữa kiến thức, kinh nghiệm và kỹ năng thực hành.

- Tăng cường sử dụng phương pháp sư phạm tích cực hướng vào việc giải quyết các vấn đề trong thực tiễn, đưa ra bài tập tình huống, nêu các ví dụ thực tế trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức chuyên ngành vận tải quá cảnh.

#### **c) Yêu cầu đối với học viên**

- Tham gia đầy đủ Chương trình bồi dưỡng theo kế hoạch; thực hiện nội quy của đơn vị tổ chức lớp học.

- Tăng cường chia sẻ những kinh nghiệm, tình huống thực tiễn và cách xử lý khác nhau để giải quyết vấn đề.

- Nghiên cứu tài liệu, tham gia thảo luận trên lớp, làm bài tập tình huống theo yêu cầu nội dung bài giảng.



## **VII. 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, bồi dưỡng và các quy định hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng.

2. Đánh giá thông qua bài kiểm tra viết, chấm theo thang điểm 10; học viên phải làm đầy đủ các bài kiểm tra theo quy định; học viên không đạt điểm 5 trở lên phải kiểm tra lại; học viên không đủ bài kiểm tra không được tham gia viết bài thu hoạch cuối khóa.

3. Đánh giá chung cho toàn Chương trình bồi dưỡng thông qua điểm trung bình của bài thu hoạch cuối khóa và 02 bài kiểm tra hết học phần, chấm theo thang điểm 10; học viên không đạt điểm 5 trở lên không được cấp chứng chỉ.

Xếp loại:

- a) Giỏi: từ 9,0 đến 10 điểm;
- b) Khá: từ 7,0 đến cận 9,0 điểm;
- c) Trung bình: từ 5,0 đến cận 7,0 điểm;
- d) Không đạt: dưới 5,0 điểm.

## **VIII. CHỨNG CHỈ**

1. Căn cứ kết quả đánh giá học tập, học viên đạt yêu cầu sẽ được cấp “Chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quản lý vận vận tải quá cảnh”.

2. Việc quản lý và cấp phát chứng chỉ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức./.