

CHUẨN ĐẦU RA

Chương trình đào tạo cử nhân QTVP trình độ Cao đẳng chính quy
(Kèm theo Quyết định số 67/QĐ-ĐHCNĐN ngày 21/11/2011 của Hiệu trưởng)

Ngành đào tạo: Quản trị văn phòng

Mã số: 340406

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

1. Yêu cầu về kiến thức:

- **Kiến thức giáo dục đại cương:** Có hiểu biết về các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác- Lênin, đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, tư tưởng Hồ Chí Minh; có kiến thức cơ bản trong lĩnh vực Khoa học xã hội và Khoa học tự nhiên để tiếp thu kiến thức giáo dục chuyên nghiệp và khả năng học tập nâng cao trình độ.
- **Kiến thức cơ sở ngành:** Có kiến thức chuyên sâu về công nghệ thông tin nhằm nghiên cứu, phân tích, thiết kế, triển khai và xây dựng các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ. Nắm vững những kiến thức và tư duy về kinh tế, giải thích và vận dụng được các quy luật kinh tế cơ bản trong cuộc sống.
- **Kiến thức chuyên ngành:** Nắm vững những kiến thức về quản trị văn phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng, công tác văn thư – lưu trữ trong các cơ quan hành chính Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp. Tiếp cận kiến thức về tổ chức bộ máy Nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý Nhà nước, trình tự ban hành văn bản quản lý Nhà nước về lĩnh vực hành chính - văn phòng và văn thư – lưu trữ. Nắm vững các nghiệp vụ lễ tân văn phòng, thư ký văn phòng, cách tổ chức các nghi thức đón tiếp, nghiệp vụ quản lý con dấu, nghiệp vụ bảo quản và lưu trữ tài liệu. Thực hành kỹ năng soạn thảo, phê duyệt, ban hành, tác nghiệp, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu về kỹ năng:

a. Kỹ năng cứng:

- Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ hành chính văn phòng: Tham mưu, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý; Soạn thảo văn bản; Quản lý hồ sơ, giấy tờ, con dấu; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị văn phòng.
- Biết thực hiện giao tiếp thành thạo bằng văn bản.
- Biết thực hiện thành thạo các giao tiếp qua thư điện tử/các phương tiện truyền thông...

b. Kỹ năng mềm:

- **Phân tích vấn đề:** Trang bị cho sinh viên khả năng khảo sát, phân tích và thiết kế các lĩnh vực liên quan đến chuyên ngành Quản trị văn phòng.
- **Giải quyết vấn đề:** Trang bị cho sinh viên kỹ năng tư duy độc lập và hệ thống, tự tin khi tiếp cận tri thức mới và khả năng giải quyết vấn đề đặt ra trong lĩnh vực quản trị văn phòng.
- **Giao tiếp:** Trang bị cho sinh viên những kỹ năng trình bày các báo cáo, giao tiếp với mọi người xung quanh, biết cách tập hợp mọi người cùng tham gia làm việc để giải quyết công việc, xây dựng và phát triển quan hệ cộng đồng. Biết cách lập luận, sắp xếp ý tưởng trong các tình huống giao tiếp cụ thể của văn phòng.
- **Làm việc nhóm:** Trang bị cho sinh viên kỹ năng làm việc theo nhóm bao gồm khả năng thích nghi và hòa nhập nhanh vào nhóm, phân công công việc, phối hợp hiệu quả giữa các thành viên, hỗ trợ các thành viên khác, trao đổi giữa các thành viên...
- **Quản lý:** Trang bị những kiến thức cơ bản về quản lý con người, quản lý thời gian, quản lý hồ sơ và sắp xếp công việc hiệu quả.
- **Ngoại ngữ:** Trang bị cho sinh viên kiến thức ngoại ngữ tương đương TOEIC 350 và am hiểu kiến thức tiếng Anh chuyên ngành.
- **Tin học:** Trang bị cho sinh viên kiến thức tin học ứng dụng trình độ B và am hiểu kiến thức tin học chuyên ngành.

3. Yêu cầu về thái độ:

- Có đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp.
- Tôn trọng nhu cầu bảo mật thông tin trong doanh nghiệp.
- Có ý thức cộng đồng, trách nhiệm công dân và có tác phong công nghiệp.
- Có tinh thần cầu tiến, hợp tác và giúp đỡ đồng nghiệp.

4. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị văn phòng có thể có thể làm việc tại Văn phòng các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị hành chính sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân và các doanh nghiệp với các vị trí cụ thể như: Thư ký/trợ lý tổng hợp, cán bộ hành chính văn phòng, cán bộ hành chính nhân sự, cán bộ văn thư - lưu trữ, lễ tân văn phòng v.v

5. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Khả năng tự học, đọc tài liệu chuyên ngành, kể cả tiếng Anh để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, hơn nữa tiếp tục nghiên cứu và học tập để có trình độ học vị cao hơn.