

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG **Ngành: Quản trị Văn phòng (Office Administration)** **Mã ngành: 6340301**

1. Mục tiêu đào tạo

- Đào tạo đội ngũ cán bộ có đủ phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khoẻ, kiến thức chuyên môn và kỹ năng tay nghề thực hiện các thao tác nghiệp vụ quản trị văn phòng để đảm đương các công việc của văn phòng.

- Người học có khả năng tự nghiên cứu các vấn đề về quản trị văn phòng và tiếp tục học nâng cao trình độ, thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

2. Chuẩn đầu ra ngành đào tạo

Sau khi tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng, người học phải đạt được các yêu cầu sau:

2.1. Yêu cầu về kiến thức

2.1.1. Kiến thức chung

- Hiểu và giải thích được những kiến thức cơ bản về: Nguyên lý khoa học Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; Quốc phòng - An ninh; Những khái niệm cơ bản về tâm lý học, văn hóa học, xã hội học;

- Hiểu và phân tích được các kiến thức về Nhà nước và pháp luật; văn hoá, tâm lý, môi trường tự nhiên và xã hội, các phương pháp nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn nói chung, trong hoạt động quản trị văn phòng nói riêng;

- Làm chủ được các kiến thức về khoa học quản lý, hành chính, tâm lý quản lý, văn hoá tổ chức, lý thuyết quản trị văn phòng, thông tin trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng;

2.1.2. Kiến thức chuyên ngành

- Các môn học có tính lý luận nhằm trang bị cho người học những hiểu biết cơ bản về Khoa học quản trị; về Văn phòng và Quản trị văn phòng; về tổ chức và hoạt động của văn phòng trong các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội và doanh nghiệp; về năng lực, phẩm chất của nhà quản trị và quản trị văn phòng; về ứng dụng công nghệ mới trong quản trị văn phòng...

- Các môn học chuyên sâu về Quản trị văn phòng, nhằm giúp người học nắm vững và có khả năng thực hiện đúng các quy trình, nghiệp vụ trong hoạt động văn phòng như: Quản trị hệ thống thông tin; Quản trị nhân sự văn phòng;

Quản lý cơ sở vật chất; Nghiệp vụ thư kí, lễ tân văn phòng; Nghiệp vụ tham mưu, tổng hợp; Nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; Nghiệp vụ kiểm tra, đánh giá hoạt động văn phòng; Nghiệp vụ truyền thông và quan hệ công chúng...

- Các môn học về kỹ năng hành chính và kỹ năng mềm. Đây là những kỹ năng rất cần thiết cho những người làm việc trong các văn phòng hiện đại và chuyên nghiệp như: Kỹ năng soạn thảo và ban hành văn bản; Kỹ năng quản lý, khai thác hồ sơ; Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng tổ chức hội họp và sự kiện; Kỹ năng tham mưu; Kỹ năng thuyết trình; Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin, Kỹ năng quản lý thời gian, Kỹ năng kiểm soát và giải quyết xung đột... Những kỹ năng này đảm bảo cho người học không chỉ có tư duy, chuyên môn, nghiệp vụ mà còn có khả năng thích ứng với công việc, hoàn cảnh và các mối quan hệ luôn luôn biến động trong các văn phòng hiện đại.

2.1.3. Kiến thức bổ trợ

- Tin học: Có trình độ Tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản (theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/ 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin);

- Ngoại ngữ: Có trình độ ngoại ngữ Tiếng Anh chứng chỉ B trở lên.

2.2. Yêu cầu về kỹ năng

2.2.1. Kỹ năng cứng

- Thành thạo quy trình thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về quản lý văn phòng: tổ chức các hoạt động văn phòng, quản trị nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, quản lý tài chính, hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan và thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ;

- Trực tiếp lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc; biết cách hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan;

- Tổ chức quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin phục vụ hoạt động quản lý, con dấu của cơ quan; soạn thảo, ban hành các loại văn bản; sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác văn phòng;

- Thiết lập được mục tiêu công việc phù hợp với xu thế phát triển, xây dựng được kế hoạch nhằm đạt mục tiêu đề ra trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng; tổ chức thực hiện các kế hoạch của văn phòng đạt hiệu quả cao.

- Vận dụng linh hoạt và sáng tạo các biện pháp tham mưu, tổng hợp cho lãnh đạo; các kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp vào thực tiễn công tác văn phòng và quản trị văn phòng; cách thức giao tiếp, ứng xử trong lĩnh vực hành chính văn phòng;

2.2.2. Kỹ năng mềm

- Có kỹ năng sử dụng ngoại ngữ tiếng Anh đạt trình độ B trở lên.

- Sử dụng thành thạo máy vi tính và các chương trình ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý, lưu trữ thông tin phục vụ các nhiệm vụ của công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

- Có kỹ năng làm việc độc lập, sáng tạo, chủ động trong công việc;

- Có kỹ năng thuyết trình, giao tiếp, truyền đạt thông tin; kỹ năng làm việc độc lập, làm việc nhóm; kỹ năng xử lý tình huống, phân tích và giải quyết vấn đề; kỹ năng thích ứng với yêu cầu nghề nghiệp;

- Có kỹ năng tự học và tự nghiên cứu để cập nhật kiến thức, nâng cao kiến thức chuyên môn và nghiệp vụ.

3. Yêu cầu về thái độ

Sinh viên tốt nghiệp ngành Quản trị văn phòng có niềm tin và quan điểm sống phù hợp với vai trò và trách nhiệm của mình đối với cộng đồng và xã hội;

Thấm nhuần chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh; có niềm tin và ủng hộ đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội; có ham muốn phấn đấu trở thành người công dân tốt, người lao động tốt;

Tôn trọng nguyên tắc nghề nghiệp, yêu nghề;

Đạt chuẩn về phẩm chất đạo đức nghề nghiệp: Trung thực, khách quan, thận trọng, kiên nhẫn, liêm khiết. Có thái độ phục vụ cởi mở, thân thiện, cầu tiến;

Trung thực, tin cậy và trách nhiệm khi thực hiện các công việc của văn phòng và quản trị văn phòng.

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

Chuyên viên hành chính quản trị văn phòng của các cơ quan, tổ chức chính trị, xã hội, đoàn thể, các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp;

Chuyên viên văn phòng của các tổ chức kinh tế;

Thư kí văn phòng, thư kí giám đốc.

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

Sau khi ra trường, các cử nhân Quản trị văn phòng đều có khả năng tiếp cận những kiến thức chuyên ngành mới, có khả năng nghiên cứu sáng tạo và có khả năng học tập nghiên cứu ở các cấp học cao hơn.

