

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH, NGHỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG**

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề Quản trị văn phòng

- Nghề đào tạo: Quản trị văn phòng (Office Administration)
- Trình độ: Cao đẳng
- Mã nghề đào tạo: 6340403
- Đối tượng người học: Tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương
- Thời gian đào tạo: 3 năm

Quản trị văn phòng là ngành, nghề chuyên đào tạo công việc liên quan đến các lĩnh vực triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động của thuộc lĩnh vực văn phòng một cách hiệu quả.

Ngành, nghề Quản trị văn phòng đào tạo nguồn nhân lực có khả năng thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ quản trị văn phòng như: soạn thảo văn bản, tổ chức quản lý và xử lý văn bản, lưu trữ hồ sơ, phương pháp tổ chức các hoạt động, bố trí sắp xếp các công việc khoa học, cải tiến lề lối làm việc trong văn phòng, phương pháp kiểm tra, đánh giá, điều hành... Quản trị văn phòng tập trung đào tạo những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ trong công tác lưu trữ, quản trị văn thư, hành chính văn phòng tại các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp.

Sinh viên tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị văn phòng có kiến thức về lý luận và thực tiễn nghiệp vụ trong công tác văn thư, nhân lực quản lý, nhân lực phụ trách và các nhân viên trong văn phòng đáp ứng được nhu cầu tất yếu của các cơ quan nhà nước, công ty, doanh nghiệp.

Để hành nghề, người học Quản trị văn phòng cần có sức khỏe tốt, có đạo đức nghề nghiệp, có đầy đủ kiến thức, kỹ năng và thái độ về chuyên môn ngành, nghề đáp ứng với vị trí việc làm.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.325 giờ (tương đương 102 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được những đặc điểm cơ bản của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn phòng, văn thư, lưu trữ.

- Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính.

- Giải thích được quy trình tổ chức quản lý và xử lý văn bản đi - đến; quy trình quản lý và sử dụng con dấu; quy trình lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ.

- Phân tích được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính, thư từ giao dịch thương mại thông dụng.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Soạn thảo thành thạo các loại văn bản thông dụng; quản lý và tham mưu giúp thủ trưởng tổ chức quản lý hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan.

- Thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan.

- Kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể.

- Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan.

- Trực tiếp thực hiện và tham mưu cho thủ trưởng về tổ chức, quản lý và thực hiện các nghiệp vụ của công tác quản trị văn phòng.

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác quản trị văn phòng.

- Xây dựng được phương án tổ chức khoa học tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cá nhân.

- Vận dụng tốt các kiến thức về nhà nước và pháp luật, văn hoá, tâm lý, môi trường tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực quản trị văn phòng.

3.2. Kỹ năng mềm

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng và phần mềm ứng dụng trong công tác quản trị văn phòng.

- Có các kỹ năng mềm cá nhân, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả.

- Kỹ năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề; kỹ năng nghiên cứu và khám phá kiến thức; kỹ năng sáng tạo, phát triển nghề nghiệp.

- Kỹ năng giao tiếp, ứng xử linh hoạt, mềm dẻo, có văn hóa.

- Kỹ năng thuyết trình về các vấn đề liên quan đến nghề nghiệp.

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ban hành ngày 11/3/2014; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Người học nhận thức được vị trí trách nhiệm của mình đối với công việc được giao trước tập thể, pháp luật và chấp hành tốt các nội quy, quy chế tại nơi làm việc .

- Có ý thức tổ chức kỷ luật và phong cách làm việc hiện đại, tử mỹ, chính xác.

- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng.

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

- Có năng lực tự định hướng, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học đáp ứng được các yêu cầu ở những vị trí việc làm sau:

- Nhân viên văn phòng trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức và doanh nghiệp.

- Nhân viên văn thư – lưu trữ trong các cơ quan Nhà nước, tổ chức và doanh nghiệp.

- Trợ lý hành chính cho các cấp lãnh đạo, các cấp quản lý.

- Thư ký văn phòng hoặc trợ lý hành chính tại văn phòng của tất cả các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức, các chương trình, dự án.

- Cán bộ phụ trách, quản lý và điều hành các hoạt động văn phòng của cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức kinh tế - chính trị - xã hội, các doanh nghiệp.

- Có khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị văn phòng, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn.

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.