

Phụ lục I**CHUẨN ĐẦU RA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGÀNH, NGHỀ: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG
(OFFICE ADMINISTRATION)
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP (INTERMEDIATE)****1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo**

- Ngành, nghề đào tạo: Hành chính văn phòng (Office administration)
- Trình độ: Trung cấp (Intermediate)
- Mã ngành/ nghề đào tạo: 5320305
- Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung học cơ sở trở lên.
- Thời gian đào tạo: 02 năm (4 học kỳ)

Hành chính văn phòng là nghề liên quan đến các lĩnh vực triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động về công tác hành chính văn phòng một cách hiệu quả.

Người học hành chính văn phòng có khả năng thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng như: soạn thảo văn bản, tổ chức quản lý và giải quyết văn bản, lưu trữ hồ sơ, kỹ năng giao tiếp, 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...

Sinh viên tốt nghiệp ngành hành chính văn phòng có kiến thức cơ bản về lý luận và thực tiễn nghiệp vụ trong công tác quản trị hành chính, quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ. Sau khi ra trường, sinh viên sẽ đáp ứng tốt mục tiêu cải cách thủ tục hành chính, văn phòng.

Để hành nghề, người học hành chính 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 nghề đáp ứng với vị trí việc làm.

- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 1770 giờ.

2. Kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ hành chính văn phòng như: Quy trình, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật soạn thảo các loại văn bản; thu thập, xử lý và cung cấp thông tin; quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu.

- Giải thích được quy trình tổ chức quản lý văn bản đến; quy trình quản lý văn bản đi; thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Mô tả và phân tích được quy trình tổ chức, bố trí sắp xếp các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

- Phân tích được tính năng, công dụng và cách sử dụng của các thiết bị văn phòng hiện đại và ứng dụng tốt công nghệ thông tin trong công tác hành chính văn phòng.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Vận dụng được các kiến thức đã học (chuyên ngành, môn chung, cơ sở) vào thực tiễn công việc một cách khoa học.

- Có khả năng giúp Chánh văn phòng hoặc Trưởng phòng hành chính kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư ở đơn vị.

- Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, văn phòng.

- Soạn thảo thành thạo các loại văn bản; phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;

- Quản lý hồ sơ, giấy tờ, con dấu;

- Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện thành thạo các thao tác: tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, đóng dấu đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản

đến.

- Thực hiện thành thạo các thao tác: kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác quản trị văn phòng.

- Thực hiện thành thạo các giao tiếp qua thư điện tử/các phương tiện truyền thông...

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

3.2. Kỹ năng mềm

- Quản lý con người, thời gian, hồ sơ và sắp xếp công việc hiệu quả.

- Giải quyết vấn đề độc lập, hệ thống và tự tin.

- Giao tiếp với mọi người xung quanh hiệu quả, 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.

- Làm việc nhóm hiệu quả, thích nghi và hòa nhập nhanh vào nhóm, phân công công việc hợp lý, có sự phối hợp, hỗ trợ, trao đổi giữa các thành viên...

4. Năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả.

- 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.

- Thực hiện nghiêm túc nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, sẵn sàng đảm nhận mọi công việc được giao; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc và giải quyết được những tình huống trong thực tế;

- Có tinh thần yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội. Tự tin, linh hoạt, nhiệt tình, say mê sáng tạo; có tinh thần tự tôn, hiểu biết văn hóa; có khả năng thích ứng cao với hoàn cảnh và môi trường làm việc, luôn có ý thức học hỏi, không

ngừng trau dồi năng lực và có khát vọng vượt khó, vươn lên trong cuộc sống, có ý thức tự học và tự học suốt đời.

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, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện.

- Nhân viên văn thư – lưu trữ trong các cơ quan nhà nước, các tổ chức xã hội và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện.

- 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.

- Có khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Hành chính văn phòng trình độ trung cấp 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./.