

Phụ lục III

CHUẨN ĐẦU RA CÁC NGÀNH XÃ HỘI

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 CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
NGÀNH: CÔNG TÁC XÃ HỘI (SOCIAL WORK)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: Công tác xã hội.
- Trình độ: cao đẳng
- Mã ngành đào tạo: 6760101
- Đối tượng người học: đã tốt nghiệp THPT
- Thời gian đào tạo: 03 năm

- Công tác xã hội trình độ cao đẳng là ngành giúp đỡ những người dân có nhu cầu trợ giúp về tâm lý và xã hội, giúp đỡ những người gặp khó khăn hoặc những người yếu thế (*người nghèo, người khuyết tật, trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, phụ nữ, người già...*). Sứ mạng của ngành công tác xã hội là nỗ lực hành động nhằm xây dựng xã hội tiến bộ, văn minh.

Bằng việc áp dụng các phương pháp thực hành trợ giúp chuyên nghiệp, nghề Công tác xã hội giúp đỡ các cá nhân, gia đình, nhóm và cộng đồng nâng cao năng lực, phục hồi hoặc tăng cường các chức năng xã hội; đồng thời tạo cơ hội cho họ tiếp cận các nguồn lực, chính sách và dịch vụ xã hội. Qua đó, Công tác xã hội góp phần xây dựng một hệ thống an sinh xã hội tiên tiến, hạn chế phát sinh các vấn đề xã hội, nâng cao chất lượng cuộc sống của người dân, hướng đến một xã hội lành mạnh, công bằng và hạnh phúc.

Những đối tượng mà Công tác xã hội có nhiệm vụ giúp đỡ rất đa dạng bao gồm trẻ em, phụ nữ, người cao tuổi, người nghèo, người khuyết tật, người có vấn đề về sức khỏe tâm thần, người nghiện chất, người nhiễm và ảnh hưởng bởi HIV/AIDS, nạn nhân của bạo lực gia đình, nạn nhân do thiên tai, nạn nhân buôn bán người,... Nghề Công tác xã hội thường làm việc tại các trung tâm/tổ chức cung cấp các dịch vụ an sinh xã hội và tham vấn tâm lý, bệnh viện, trường học, các trung tâm/tổ chức tư vấn và điều trị cai nghiện ma túy, các trung tâm/tổ chức quản

lý hoặc triển khai các dự án phát triển cộng đồng, các tổ chức phi chính phủ (NGO) trong nước và quốc tế hoạt động trong lĩnh vực xóa đói giảm nghèo, phát triển cộng đồng và phát triển xã hội.

2. Kiến thức

- Hiểu và nắm được đối tượng, chức năng, nhiệm vụ của công tác xã hội; mối quan hệ giữa công tác xã hội và một số ngành học khác; xử lý khủng hoảng, các mô hình trong công tác xã hội...

- Phân tích và phân biệt một cách cơ bản về các cấp độ can thiệp xã hội: cá nhân, nhóm, cộng đồng. Kết nối được phương pháp và kỹ năng trong tham vấn để ứng dụng một cách linh hoạt vào thực hành công tác xã hội cá nhân, công tác xã hội nhóm và phát triển cộng đồng;

- Nắm được mô hình tiếp cận khác nhau giúp đỡ đối tượng có vấn đề trong cuộc sống; kiến thức nghiên cứu và xây dựng chính sách;

- Có kiến thức quản lý, điều hành các hoạt động, dịch vụ trợ giúp cá nhân, gia đình, nhóm;

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

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Sử dụng được các kỹ năng công tác xã hội cá nhân, nhóm vào việc cung cấp các dịch vụ trợ giúp các cá nhân, gia đình và nhóm để giúp họ tăng cường năng lực tự giải quyết vấn đề và đáp ứng nhu cầu của mình;

- Kết nối, huy động được các nguồn lực để góp phần cải thiện, giải quyết vấn đề xã hội; tổ chức nhằm phòng ngừa các yếu tố nguy cơ về tệ nạn xã hội, lệch lạc xã hội;

- Vận dụng được các chính sách xã hội và biện hộ cho thân chủ được thụ hưởng các quyền lợi chính đáng và phản hồi điều chỉnh chính sách;

- Thực hiện được các kỹ năng nghiên cứu xã hội, lập kế hoạch, đánh giá chính sách, mô hình giúp đỡ, quản lý các tổ chức xã hội;

- Tham gia quản lý và thực hiện các dự án phát triển cộng đồng;

3.2. Kỹ năng mềm

- Áp dụng được các kỹ năng: lắng nghe, quan sát, vấn đàm, vãng gia, tham vấn và viết báo cáo, truyền thông nhóm, xử lý xung đột nhóm, xử lý khủng hoảng, kỹ năng thương lượng;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, trung thực và có tính kỷ luật cao, tỷ mỉ, chính xác, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao;

- Nhận thức về bản thân, biết lắng nghe, thấu cảm, quản lý cảm xúc;

- Trách nhiệm, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý. Có tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao và có tác phong công nghiệp;

- Tuân thủ các quy điều đạo đức nghề nghiệp của ngành khoa học xã hội nói chung và của ngành công tác xã hội nói riêng.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành bao gồm: Cán bộ, chuyên viên, nhân viên, cộng tác viên, công tác xã hội chuyên nghiệp tại: UBND các cấp, Sở, phòng LĐ-TB&XH các huyện, thị, thành phố; trung tâm bảo trợ xã hội; các cơ sở, tổ chức thuộc lĩnh vực an sinh xã hội nhà nước, tư nhân; các lĩnh vực có liên quan như giáo dục, y tế, pháp luật, văn hoá, truyền thông và các cơ quan, Đoàn thanh niên, Hội liên hiệp thanh niên, Mặt trận, Hội phụ nữ, Hội nông dân và các tổ chức chính trị xã hội khác. Cá nhân có thể thành lập các trung tâm công tác xã hội, cơ sở bảo trợ xã hội, trung tâm giới thiệu việc làm, các tổ chức phi chính phủ...

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 Công tác xã hội 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 để nâng cao trình độ hoặc học liên thông

lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

CHUẨN ĐẦU RA CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG (OFFICE MANAGEMENT)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo:

- Ngành đào tạo: Quản trị văn phòng

Trình độ: cao đẳng

- Mã ngành đào tạo: 6340403

- Đối tượng người học: đã tốt nghiệp THPT

- Thời gian đào tạo: 03 năm

- Quản trị văn phòng là ngành thực hiện công tác triển khai, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động về công tác văn phòng một cách hiệu quả.

Quản trị văn phòng là Ngành đào tạo nguồn nhân lực có khả năng thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ 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 *Quản trị 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.

2. Kiến thức

- Hiểu và vận dụng được các kiến thức về lý thuyết quản trị, hành chính, tổ chức văn phòng, tổ chức quản lý công tác văn thư – lưu trữ, đạo đức công vụ trong công tác văn phòng và quản trị văn phòng.

- Nắm vững và vận dụng thành thạo các nghiệp vụ của thư ký văn phòng;

- Triển khai ứng dụng hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác văn phòng;

- Nắm vững và vận dụng tốt các kiến thức về giao tiếp, thuyết trình, thu thập và xử lý thông tin, tổ chức công việc, tổ chức làm việc nhóm, quản lý thời gian và sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng;

- Tổ chức, giải quyết các văn bản đi, đến, quản lý sử dụng con dấu, tổ chức lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ;

- Nắm vững và vận dụng tốt các kiến thức vào thực tiễn công việc; thu thập và xử lý thông tin từ thực tiễn; biết vận dụng lý luận để phân tích và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của thực tiễn nghề nghiệp.

- Có khả năng vận dụng tốt các phương pháp nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn nói chung và trong hoạt động quản trị văn phòng nói riêng;

- 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. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể;

- 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;

- Có kỹ năng thiết lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan;

- 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 lưu trữ;

- Có khả năng sử dụng thành thạo các kỹ năng nghề nghiệp của công tác văn phòng và quản trị văn phòng;

3.2. Kỹ năng mềm

- Có kỹ năng giao tiếp, ứng xử trong lĩnh vực hành chính văn phòng;

- Có kỹ năng thuyết trình về các vấn đề liên quan đến nghề nghiệp;

- Có kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả;

- Sử dụng thành thạo máy 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.

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Có năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ đã được đào tạo;
- Có sáng kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;
- Có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao; có trách nhiệm với bản thân, gia đình và xã hội;

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

- Chuyên viên văn phòng, 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;

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn; tiếp thu và triển khai các ứng dụng công nghệ, kỹ thuật mới của ngành.
- Có khả năng liên thông lên các bậc học cao hơn cùng chuyên ngành được đào tạo./.

CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC SINH TỐT NGHIỆP
NGÀNH: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH (ADMINISTRATIVE CLERICAL)
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: Văn thư hành chính

Trình độ: trung cấp

- Mã ngành đào tạo: 53200301

- Đối tượng người học: đã tốt nghiệp THCS, hoặc THPT

- Thời gian đào tạo: 02 năm

- Văn thư hành chính có mặt trong hầu hết các công ty, cơ quan chính phủ, các văn phòng luật pháp, trường học, bệnh viện.... Công tác văn thư hành chính giúp duy trì sự hoạt động ổn định của các công ty, doanh nghiệp, cơ quan nhà nước. Phụ trách các hoạt động cụ thể là tổng hợp thông tin xây dựng chính sách, lập kế hoạch, đề xuất, kiến nghị...

- Ngành Văn thư hành chính đào tạo người cán bộ làm công tác văn thư, hành chính. Chương trình cung cấp kiến thức cơ bản, hệ thống và khá toàn diện về Nhà nước và Pháp luật Việt Nam; Chuẩn bị cho người học làm các nghiệp vụ về văn thư hành chính, tiếp nhận xử lý công văn, thông tin thông báo giữa các cơ quan đơn vị; lưu trữ hồ sơ, soạn thảo văn bản, chuẩn bị tài liệu hội họp, chuẩn bị lễ tân hội họp...

2. Kiến thức:

Học sinh ngành Văn thư hành chính được trang bị kiến thức:

- Nắm được các khái niệm, các loại văn bản và thể thức văn bản quản lý nhà nước.

- Nắm được quy trình nghiệp vụ quản lý văn bản đến, đi.

- Các quy định về quản lý và sử dụng con dấu.

- Phương pháp lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Vận dụng linh hoạt tin học vào công tác văn thư.
- Biết về nghiệp vụ lưu trữ.

3. Kỹ năng:

3.1. Kỹ năng cứng:

- Soạn được các văn bản hành chính.
- Thực hiện thành thạo các thao tác nghiệp vụ trong quy trình quản lý văn bản đến như: tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi sổ, ngày đến, đăng ký văn bản bằng máy tính và bằng sổ, sao văn bản, làm thủ tục văn bản đi.
- Lưu văn bản.
- Lập hồ sơ.
- Làm được thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.
- Sử dụng được phần mềm tin học trong công tác văn thư
- Sử dụng trang thiết bị chuyên ngành

3.2. Kỹ năng mềm:

- Có kỹ năng giao tiếp và làm việc theo nhóm.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc được giao, chấp hành tốt pháp luật và các nội quy, quy chế tại nơi làm việc.
- Có tính trung thực, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp và say mê với công việc.
- Có ý thức kỷ luật và tác phong làm việc nghiêm túc, tuân thủ các quy định về bảo mật; luôn có ý thức vươn lên và sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao.

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

Sau khi tốt nghiệp người học có thể làm ở các vị trí sau:

- Có thể được tuyển dụng vào làm việc các bộ phận khác nhau trong bộ phận văn phòng cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp: văn thư, trợ lý, thư kí ...

- Ngoại ngữ tốt sẽ được tuyển dụng vào làm việc văn phòng của các doanh nghiệp nước ngoài, các văn phòng đại diện của các tổ chức nước ngoài đặt tại Việt Nam

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

- Có khả năng học tập tiếp các chương trình đào tạo văn bằng 2 cũng như các bậc học cao hơn.

- Có khả năng tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn.

- Có thể liên thông lên Cao đẳng, Đại học./.

CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC SINH TỐT NGHIỆP
NGÀNH: HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG (OFFICE ADMINISTRATION)
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: Hành chính văn phòng
- Trình độ: trung cấp
- Mã ngành đào tạo: 5320305
- Đối tượng người học: đã tốt nghiệp THCS tương đương trở lên
- Thời gian đào tạo: 02 năm

Ngành hành chính văn phòng đào tạo nhân viên hành chính văn phòng có kiến thức, kỹ năng xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện chương trình công tác; soạn thảo văn bản hành chính; khai thác, sử dụng các thiết bị văn phòng hiện đại, các phần mềm tin học văn phòng để phục vụ công tác hành chính, văn phòng.

Sau khi tốt nghiệp người học có thể làm cán bộ hành chính văn phòng, thư ký tại các cơ quan, tổ chức, các đơn vị sự nghiệp; hoặc thư ký, trợ lý, nhân viên văn phòng cho các doanh nghiệp và các tổ chức xã hội.

2. Kiến thức

- Hiểu được tổ chức hoạt động của cơ quan, đơn vị;
- Nắm vững kiến thức quản lý Nhà nước về hành chính;
- Hiểu biết về nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thống kê;
- Quản lý văn bản, soạn thảo văn bản hành chính;
- Khai thác, sử dụng các thiết bị văn phòng hiện đại, các phần mềm tin học văn phòng thông dụng để phục vụ công tác hành chính, văn phòng;

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Biết xây dựng và quản lý chương trình, kế hoạch công tác;

- Biết tổng hợp và báo cáo thông tin, tư liệu theo yêu cầu để phục vụ công tác quản lý, điều hành;
- Biết quản lý văn bản, soạn thảo văn bản hành chính;
- Biết khai thác, sử dụng các thiết bị văn phòng hiện đại, các phần mềm tin học văn phòng thông dụng để phục vụ công tác hành chính, văn phòng.

3.2. Kỹ năng mềm

- Có kỹ năng quản lý kế hoạch công tác;
- Có các kỹ năng cơ bản về giao tiếp, thuyết trình;
- Có kỹ năng hợp tác và làm việc theo nhóm;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Có nhận thức đúng đắn về đạo đức nghề nghiệp; có thói quen khoa học, cẩn trọng, chính xác; có tinh thần nhiệt tình, trách nhiệm, đoàn kết và hợp tác trong xử lý các công việc chuyên môn.
- Biết cách khai thác các nguồn thông tin, tri thức thông qua internet, sách, báo, tạp chí thông tin, tư liệu, hội thảo, hội nghị để tự cập nhật thực tiễn, bồi dưỡng chuyên môn, cải tiến nghiệp vụ.

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

- Cán bộ hành chính, văn phòng; thư ký tại các cơ quan, tổ chức, các đơn vị sự nghiệp.
- Thư ký, trợ lý, nhân viên văn phòng cho các doanh nghiệp và các tổ chức xã hội.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn; tiếp thu và triển khai các ứng dụng công nghệ, kỹ thuật mới của ngành.
- Có khả năng liên thông lên các bậc học cao hơn cùng chuyên ngành được đào tạo./.