

## **CHUẨN ĐẦU RA**

**Chương trình đào tạo ngành, nghề: Quản trị văn phòng**

**Trình độ: Cao đẳng**

*(ban hành kèm theo Quyết định số ...../QĐ-CDKT ngày 06 tháng 11 năm 2024  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kon Tum)*

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

- Ngành, nghề đào tạo: Quản trị văn phòng (Office Management)
- Trình độ: Cao đẳng
- Mã ngành, nghề đào tạo: 6340403
- Đối tượng người học: Tốt nghiệp trung học phổ thông và tương đương trở lên
- Thời gian đào tạo: 3 năm

### **2. Kiến thức**

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

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

- Phân tích được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo các 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 lãnh đạo 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.
- Thực hiện thành thạo kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và các kỹ năng nghề nghiệp của công tác quản trị văn phòng (các kỹ năng mềm cá nhân, kỹ năng làm việc nhóm hiệu quả).
- Tham mưu được cho lãnh đạo về tổ chức quản lý và sử dụng con dấu; tổ chức, quản lý và thực hiện các nghiệp vụ công tác quản trị văn phòng của cơ quan.
- 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 được những kiến thức chuyên ngành vào nghiệp vụ thư ký văn phòng, nghiệp vụ công tác văn thư, nghiệp vụ công tác lưu trữ.

### **3.2. Kỹ năng mềm**

- Nâng cao 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.
- 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 6 bậc dùng cho Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

### **4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm**

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực quản trị văn phòng, có trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ quản trị văn phòng.
- Chủ động đánh giá và cải tiến chất lượng công việc của cá nhân và nhóm sau khi hoàn thành;
- Sẵn sàng tự học 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 có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- 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

### **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 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./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Trí Khải**