



**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
KINH TẾ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

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

CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Ban hành theo Quyết định 11/QĐ – CDKT, ngày 18 tháng 2 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)

Nghề đào tạo: Quản trị văn phòng

Mã nghề: 6340403

Trình độ: Cao đẳng

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Đào tạo cử nhân thực hành nghề Quản trị văn phòng có đủ kiến thức, kỹ năng nghề, phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong nghề nghiệp và sức khỏe để có thể làm việc hiệu quả trong lĩnh vực quản trị văn phòng bao gồm tổ chức, sắp xếp, điều hành hoạt động hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức; tham mưu cho lãnh đạo trong công tác điều hành công sở; có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm; chủ động học tập bổ sung kiến thức đáp ứng yêu cầu của công việc.

Khối lượng kiến thức: 2325 giờ (tương đương 92 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Hiểu hệ thống tổ chức bộ máy Nhà nước, quy định của Nhà nước trong lĩnh vực hành chính, văn phòng và văn thư lưu trữ.

- Hiểu về nguyên tắc, phương pháp tổ chức và cơ cấu hoạt động của các tổ chức, doanh nghiệp.

- Hiểu kiến thức về quản trị văn phòng, thư ký và lễ tân văn phòng, văn thư – lưu trữ; kỹ năng thuyết trình; tổ chức lao động khoa học; điều hành hoạt động công sở.

3. Kỹ năng

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng chuyên môn: Soạn thảo văn bản, thư tín, hợp đồng; quản lý hồ sơ, công văn giấy tờ; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Sắp xếp lịch làm việc và chuẩn bị các chuyến đi công tác cho lãnh đạo; Thu thập, xử lý, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý của lãnh đạo,...

- Phát hiện những tồn tại, hạn chế trong hoạt động hành chính – văn phòng và văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức, đưa ra những giải pháp và tham mưu cho lãnh đạo giải quyết những tồn tại, hạn chế.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng hiện đại và các chương trình phần mềm ứng dụng trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác hành chính văn phòng. Đặc biệt,



sử dụng thành thạo phần mềm tin học văn phòng (Microsoft Word, Microsoft Excel và Microsoft PowerPoint) theo chuẩn quốc tế Microsoft Office Specialist.

- Tổ chức làm việc nhóm hiệu quả và giải quyết vấn đề, công việc độc lập.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy, quy định và thời gian làm việc

- Chủ động sáng tạo 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

- Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ Quản trị văn phòng

- Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp

- Có thái độ hòa nhã với đồng nghiệp, đối tác và luôn bình tĩnh xử lý mọi tình huống xảy ra trong công việc

- Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị văn phòng có thể làm việc tại văn phòng/phòng hành chính của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp với các vị trí cụ thể như:

- Nhân viên hành chính – tổ chức/hành chính – nhân sự;

- Quản trị viên hành chính – văn phòng;

- Nhân viên văn thư, lưu trữ;

- Nhân viên lễ tân hành chính, lễ tân văn phòng.

- Thư ký/Trợ lý hành chính tổng hợp;

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

Sinh viên sau khi tốt nghiệp có thể tiếp tục tự học, tham gia học tập ở bậc học cao hơn, tích lũy kinh nghiệm để trở thành chuyên gia trợ lý hành chính tổng hợp, nhà hoạch định chính sách, nhân sự...

