

# CHUẨN ĐẦU RA CỦA CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

## NGHỀ: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 171/QĐ-CDKT, ngày 11 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Công nghiệp Hà Nội)

<b>Nghề đào tạo:</b>	<b>Quản trị văn phòng</b>
<b>Mã nghề:</b>	<b>6340403</b>
<b>Trình độ:</b>	<b>Cao đẳng</b>
<b>Điều kiện đầu vào:</b>	<b>Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương</b>

### 1. Giới thiệu về nghề

Nghề Quản trị văn phòng đào tạo cử nhân thực hành ngành Quản trị văn phòng có đủ kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, 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.

Có kỹ năng khởi nghiệp, có năng lực tổ chức, sắp xếp, điều hành hoạt động hành chính văn phòng tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; 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.

Có trình độ ngoại ngữ và tin học đáp ứng tốt các yêu cầu công việc của xã hội và điều kiện hội nhập kinh tế quốc tế.

Trên cơ sở nền tảng kiến thức cơ bản và chuyên ngành đã được học, sinh viên có thể học lên các bậc học cao hơn, đáp ứng yêu cầu của bản thân và xã hội.

Vị trí nhân viên văn phòng cần có ở bất cứ doanh nghiệp, cơ quan nào. Về mức lương, nhân viên Quản trị văn phòng tùy thuộc vào vị trí nghề nghiệp, chuyên môn và kỹ năng làm việc.

Sinh viên mới tốt nghiệp hoặc mới có ít kinh nghiệm về hành chính văn phòng, thì mức lương của nhân viên Quản trị văn phòng dao động từ 6 – 8 triệu đồng/tháng. Khi đã học hỏi được những chuyên môn và các kỹ năng Quản trị văn phòng, có kinh nghiệm xử lý tác vụ văn phòng thì sẽ nâng được mức lương lên từ 8 – 12 triệu đồng/tháng. Ngoài ra, nếu đảm trách những công việc quản lý với kinh nghiệm lâu năm thì mức lương từ 20 – 30 triệu đồng/tháng.

Khối lượng kiến thức nghề Quản trị văn phòng: 265 giờ (tương đương 92 tín chỉ).

### 2. Về kiến thức:

#### - Kiến thức chung:

+ Hiểu được những kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác Lê Nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

+ Hoàn thành chương trình giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng theo quy định của Bộ Lao động TBXH

+ Hiểu và trình bày được những kiến thức về tin học

+ Hiểu và trình bày được những kiến thức về ngoại ngữ

#### - Kiến thức chuyên môn:

+ Hiểu rõ các kiến thức nền tảng về quản trị học và hành chính học;

+ Hiểu rõ những kiến thức về văn phòng, quản trị văn phòng và nghiệp vụ văn phòng;



+ Nắm hiểu những kiến thức pháp luật liên quan đến lĩnh vực văn phòng.

### **3. Về kỹ năng:**

- Có khả năng 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,...

- Có khả năng phát hiện những tồn tại, hạn chế trong hoạt động hành chính – văn phòng và văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức; Tham mưu cho lãnh đạo giải pháp 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 CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ và công tác hành chính văn phòng (trương đương chuẩn tin học quốc tế IC3 GS3).

- Có khả năng tổ chức làm việc nhóm hiệu quả và giải quyết vấn đề, công việc độc lập.

- Năng lực sử dụng Tiếng Anh theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

### **4. Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

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

- Chủ động trong học tập, làm việc;

- Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau, tự cập nhật những quy định mới và kiến thức mới trong lĩnh vực công tác;

- Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình, chịu trách nhiệm liên đới về các công việc khác có liên quan theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

- Có trách nhiệm trong hướng dẫn, giám sát công việc của người liên quan để thực hiện đúng quy trình công việc được giao;

- Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

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

- Có khả năng đánh giá kết quả thực hiện công việc của bản thân, của nhóm

### **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:

- Chuyên viên chính về tổng hợp; Chuyên viên về tổng hợp;

- Chuyên viên chính về hành chính – văn phòng; Chuyên viên về hành chính – văn phòng;

- Cán sự về hành chính – văn phòng;

- Chuyên viên chính về truyền thông; Chuyên viên về truyền thông;

- Chuyên viên chính về quản trị công sở; Chuyên viên về quản trị công sở;

- Văn thư viên chính; Văn thư viên;

- Văn thư viên trung cấp;

- Chuyên viên chính về lưu trữ; Chuyên viên về lưu trữ;

- Cán sự về lưu trữ;

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

- Thư ký/Trợ lý hành chính tổng hợp;

- Với nền tảng kiến thức và kỹ năng được trang bị sinh viên tốt nghiệp có khả năng tích

lũy kinh nghiệm và phát triển để đảm nhận các vị trí quản lý, điều hành như: trưởng nhóm, trưởng bộ phận, trưởng phòng, giám đốc doanh nghiệp tư nhân.

#### **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./.

