

CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 373 /QĐ-CDVL ngày 21/10 /2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Vĩnh Long)

1. Tên ngành, nghề: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

Mã ngành, nghề: 6340403

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo: Từ 2,5 đến 3 năm.

2. Trình độ đào tạo: Cao đẳng

3. Yêu cầu về kiến thức:

- Nắm vững kiến thức và vận dụng thành thạo các nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam. Được trang bị những kiến thức cơ bản về Khoa học Tự nhiên, Khoa học Xã hội và Nhân văn, tạo tiền đề cho việc tiếp thu các kiến thức giáo dục chuyên nghiệp ở trình độ cao.

- Nắm vững kiến thức cơ bản về quản trị học và kiến thức về quản trị văn phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng và văn thư – lưu trữ trong cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Nắm vững kiến thức về tổ chức bộ máy nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý nhà nước về lĩnh vực hành chính – văn phòng và văn thư – lưu trữ.

- Am hiểu sâu sắc về vị trí, vai trò của công tác quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Nắm vững quy trình tác nghiệp, thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ hành chính văn phòng và văn thư, lưu trữ.

- Có kiến thức chuyên sâu về công nghệ thông tin nhằm nghiên cứu, phân tích, thiết kế, triển khai và xây dựng các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả hoạt động quản trị văn phòng và công tác văn thư – lưu trữ.

4. Yêu cầu về kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo các nghiệp vụ hành chính văn phòng: Tham mưu, tổng hợp, cung cấp thông tin phục vụ hoạt động quản lý; Soạn thảo văn bản; Quản lý hồ sơ, giấy tờ, con dấu; Tổ chức hội nghị, hội thảo; Sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo,...

- 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 quản trị văn phòng.

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

5. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt. Nhận thức đúng đắn về nghề nghiệp và công việc sau khi ra trường.

+ Có ý thức trách nhiệm, lòng nhiệt tình và say mê với công việc. Năng động, sáng tạo và tích cực học tập, rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn.

+ Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

+ Có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

6. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sinh viên tốt nghiệp chuyên ngành Quản trị văn phòng có thể có thể làm việc tại Văn phòng các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội, các đơn vị hành chính sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân và các doanh nghiệp với các vị trí cụ thể như: Thư ký /Trợ lý tổng hợp, Cán bộ hành chính văn phòng, Cán bộ hành chính nhân sự, cán bộ văn thư - lưu trữ, lễ tân văn phòng,...

Sau khi hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, sinh viên ngành Quản trị văn phòng có thể tiếp tục liên thông lên bậc đại học và các bậc học cao hơn.

7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp: Có khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường. Học liên thông lên trình độ đại học.