

QUY ĐỊNH

Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng nghề Quản trị văn phòng của Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Ban hành theo quyết định số 448./QĐ-CĐDL ngày 20 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Đà Lạt)

Tên ngành, nghề (Tiếng Việt): Quản trị văn phòng

Tên ngành, nghề (Tiếng Anh): Office management

Mã ngành, nghề: 6340403

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Quản trị văn phòng (Office Management) là ngành chuyên đào tạo công việc liên quan đến các lĩnh vực triển khai thực hiện, theo dõi đánh giá, thiết kế, lên kế hoạch các hoạt động của văn phòng một cách hiệu quả. Quản trị văn phòng giúp phân tích và xây dựng nên hệ thống thông tin điện tử, thiết kế các trang mạng, trang thông tin phục vụ cho văn phòng và công tác quản lý dữ liệu, hồ sơ của công ty, doanh nghiệp.

Quản trị văn phòng cung cấp cho sinh viên những kiến thức về lý luận thực tiễn về công tác văn thư, nhân lực quản lý, nhân lực phụ trách và các nhân viên trong văn phòng đáp ứng được nhu cầu tất yếu của các công ty, doanh nghiệp. Ngành này tập trung đào tạo những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ trong công tác lưu trữ, quản trị văn thư, hành chính văn phòng tại các đơn vị, cơ quan, doanh nghiệp.

Khối lượng kiến thức, tối thiểu: 2.361 giờ (tương đương 91 tín chỉ).

2. Kiến thức

Liệt kê và trình bày những điểm chính của các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ và văn phòng.

Phân biệt được các loại văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và trình bày được các nội dung cơ bản về kỹ thuật soạn thảo và trình bày một số văn bản hành chính, thư từ giao dịch thương mại thông dụng.

Thực hiện thành thạo quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi – đến; quản lý và sử dụng con dấu; lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

3. Kỹ năng

- Xây dựng kế hoạch, chương trình công tác của cơ quan và người lãnh đạo; tổ chức các cuộc họp của cơ quan; tổ chức các chuyến đi công tác của cơ quan, tổ chức

và lãnh đạo cơ quan; đảm bảo thông tin cho phục vụ hoạt động lãnh đạo và quản lý.

- Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ theo trình tự, quy định.

- Thao tác thuần thạo quy trình quản lý văn bản đi – đến; quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

- Thao tác tương đối thuần thực nhiệm vụ phân loại tài liệu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Sử dụng thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng cho văn phòng như: Microsoft word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi đến, lưu trữ hồ sơ.

- Thu thập kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc.

- Lập kế hoạch làm việc khoa học và chuyên nghiệp.

- Biết khai thác, ứng dụng các phần mềm tin học liên quan đến ngành học và đạt chuẩn do nhà trường tổ chức kiểm tra.

- Giao tiếp tốt, linh hoạt, lịch sự trong công việc, làm việc hiệu quả khi độc lập tác nghiệp hay khi hợp tác làm việc theo nhóm, hội nhập được trong môi trường quốc tế.

- Thái độ làm việc/kỷ luật lao động (mức độ tự chủ và trách nhiệm cá nhân trong việc áp dụng kiến thức, kỹ năng để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn).

- Thể hiện ý thức, trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội qui nơi làm việc.

- Linh hoạt, tích cực làm việc trong mọi điều kiện.

- Thể hiện bản lĩnh, tự tin, sáng tạo, có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm.

- Tuân thủ các qui trình sử dụng và bảo quản các thiết bị văn phòng.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Người học có ý thức trách nhiệm trong công việc và cuộc sống.

- Tuân thủ các quy định, nội quy và kỷ luật của đơn vị.

- Luôn tạo dựng mối quan hệ hợp tác với đồng nghiệp, giúp đỡ nhau trong công việc.

- Có phẩm chất chính trị và đạo đức nghề nghiệp tốt.

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong văn phòng hành chính, doanh nghiệp nhà nước hoặc tư nhân đạt kết quả.

- Tự xử lý các công việc hàng ngày trong nghiệp vụ văn phòng.

- Có khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm, học tập nâng cao trình độ.

- Có khả năng trình bày ý tưởng và đưa ra các sáng kiến mới.

- Có ý thức phục vụ cộng đồng.

- Có tinh thần cầu tiến.

- Có khả năng thích ứng cao với môi trường làm việc đa dạng và luôn thay đổi.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Các chức danh có thể đảm nhận các công việc: nhân viên hành chính, văn thư – lưu trữ; nhân viên văn phòng, văn thư – thủ quỹ, hậu cần, quản trị thiết bị, lễ tân, kinh doanh, hỗ trợ khách hàng, kinh doanh, bán hàng.

- Sau khi ra trường, sinh viên ngành Quản trị văn phòng có thể đảm nhận các công việc về văn phòng, phòng hành chính

- Các công việc liên quan đến giao tiếp, hỗ trợ, tìm kiếm khách hàng của các cơ quan Đảng, Nhà nước từ trung ương đến địa phương.

- Các công ty, doanh nghiệp nội địa và liên doanh với nước ngoài; các tổ chức chính trị - xã hội.

- Tổ chức xã hội nghề nghiệp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

Khối lượng kiến thức, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Quản trị văn phòng 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./.



