

## CHUẨN ĐẦU RA

*Ban hành kèm theo Quyết định số 301 /QĐ-CDSP ngày 10 tháng 7 năm 2015 của  
Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Gia Lai*

### **1. Tên ngành đào tạo: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG – Office Administration**

### **2. Trình độ đào tạo: CAO ĐẲNG**

### **3. Yêu cầu kiến thức**

- Hiểu rõ được một số nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin, đường lối lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam và tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Vận dụng được những kiến thức cơ sở về quản trị văn phòng vào công việc thực tiễn;

- Vận dụng tốt các kiến thức nghiệp vụ về quản trị hành chính, quản trị nhân sự, thủ tục hành chính, soạn thảo văn bản, văn bản quản lý nhà nước vào thực tiễn hoạt động quản trị văn phòng;

- Trình độ tiếng Anh: hiểu và nói được tiếng Anh giao tiếp thông dụng.

- Trình độ vi tính: vi tính văn phòng, sử dụng thành thạo Word, Excel, Power Point, Access, Internet và phần mềm quản lý văn bản.

### **4. Yêu cầu về kỹ năng**

#### **4.1. Kỹ năng cứng**

- Am hiểu và thực hiện tốt các quy định của nhà nước về lĩnh vực thủ tục hành chính, văn thư – lưu trữ, quản trị văn phòng.

- Thực hiện tốt các thao tác nghiệp vụ quản trị văn phòng như: quản lý hành chính, quản lý nhân sự, soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập kế hoạch công tác, tổ chức cuộc họp, cung cấp, tổng hợp thông tin ; soạn thảo văn bản hành chính; quản lý văn bản và khai thác sử dụng có hiệu quả các nguồn thông tin; tổ chức các hoạt động văn phòng, khánh tiết; kiểm tra, đánh giá, điều hành các hoạt động thuộc thẩm quyền quan hệ công tác; quan hệ công chúng;

- Xác định được giá trị tài liệu được bảo quản trong cơ quan, tiến hành chỉnh lý, bảo quản, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ;

- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, các phần mềm tin học văn phòng, bảo mật cơ sở dữ liệu của cơ quan, tổ chức... ;

#### 4.2. Kỹ năng mềm

- Kỹ năng giao tiếp phù hợp với vị trí công tác;
- Kỹ năng nói trước đám đông ;
- Tổ chức thành công hội nghị, hội thảo;
- Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin phục vụ công việc.
- Kỹ năng làm việc nhóm.

#### 5. Yêu cầu về thái độ

- Phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân: tôn trọng pháp luật, thực hiện theo đường lối, chủ trương của Đảng.

- Trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ: có tinh thần trách nhiệm với công việc được giao, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, có trách nhiệm với cộng đồng.

- Khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc: cầu tiến, không ngừng trau dồi kiến thức để phục vụ tốt công việc được giao.

#### 6. Vị trí làm việc của người học sau khi tốt nghiệp

Cán bộ hành chính văn thư, lưu trữ, thư ký văn phòng, quản trị văn phòng tại cơ quan hành chính nhà nước, các tổ chức đoàn thể, công ty, doanh nghiệp, bệnh viện, trường học...

#### 7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường

Liên thông chương trình đào tạo trình độ đại học chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Hành chính – Văn thư, Văn thư – Lưu trữ, Thư ký văn phòng.

#### 8. Các chương trình, tài liệu, chuẩn quốc tế mà trường tham khảo

Chương trình khung các ngành đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Chương trình đào tạo của các trường đại học khác.

Văn bản hướng dẫn xây dựng chuẩn đầu ra của Bộ Giáo dục và Đào tạo. 2

**HIỆU TRƯỞNG**



*TS. Trịnh Đào Chiến*