



Ngành: Quản trị văn phòng

Trình độ đào tạo: Đại học (Khóa 2018)

Mục tiêu giáo dục

Chương trình Cử nhân Quản trị văn phòng đào tạo người học có đủ kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, phẩm chất chính trị, đạo đức và tác phong nghề nghiệp; có sức khỏe tốt, sử dụng thành thạo ngoại ngữ; có năng lực, nghiệp vụ làm việc hiệu quả trong lĩnh vực quản trị hành chính văn phòng của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và quốc tế, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của xã hội trong quá trình hội nhập quốc tế. Sinh viên tốt nghiệp có thể vận dụng các kiến thức và kỹ năng về quản trị và quản trị hành chính văn phòng để:

1. Soạn thảo & trình bày văn bản hành chính - thư tín; quản trị thông tin, hồ sơ; quản lý ngân quỹ nội bộ; quản trị cơ sở vật chất; chăm sóc khách hàng; tổ chức công tác lễ tân; giao tiếp nơi công sở.
2. Tư duy sáng tạo trong hoạch định, điều hành, đánh giá hoạt động của văn phòng.
3. Có kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, trình bày và thuyết phục trong công tác tham mưu và hậu cần cho các cấp lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức.
4. Tiếp cận và ứng dụng công nghệ hiện đại trong công việc văn phòng.
5. Hội nhập và thích nghi khi làm việc trong môi trường đa văn hoá tại các cơ quan, doanh nghiệp.

Chuẩn đầu ra

Tốt nghiệp chương trình Cử nhân Quản trị Văn phòng sinh viên đạt được các chuẩn đầu ra sau:

❖ Thái độ và đạo đức nghề nghiệp

1. Có kỷ luật, chấp hành nghiêm các quy định của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
2. Có tinh thần trách nhiệm cao, lòng yêu nghề, đam mê với công việc.
3. Có thái độ và tác phong làm việc chuyên nghiệp, thích ứng nhanh với các môi trường làm việc khác nhau.

❖ Năng lực chuyên môn

1. Có khả năng thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực quản trị hành chính văn phòng như: soạn thảo & trình bày văn bản hành chính - thư tín; quản trị thông tin, hồ sơ; quản lý ngân quỹ nội bộ; quản trị cơ sở vật chất; chăm sóc khách hàng; tổ chức công tác lễ tân; giao tiếp nơi công sở.
2. Có khả năng tổ chức và sắp xếp công việc một cách hợp lý, khoa học theo điều kiện thực tế của cơ quan như lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các cuộc họp, hội nghị, hội thảo; các chuyến công tác trong nước, nước ngoài; các sự kiện trong cơ quan, tổ chức.
3. Có kỹ năng thu thập, xử lý thông tin, trình bày và thuyết phục trong công tác tham mưu - hậu cần cho các cấp lãnh đạo trong cơ quan, tổ chức.
4. Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn phòng.
5. Có kỹ năng thiết lập, thực hiện các quy trình để tổ chức, sắp xếp và kiểm tra các công việc hành chính.
6. Có khả năng hoạch định, điều hành, đánh giá hoạt động của văn phòng.

❖ Khả năng hội nhập và học tập suốt đời

1. Giao tiếp (nói và viết) với hai ngôn ngữ chính (Tiếng Việt và Tiếng Anh).
2. Tìm kiếm, thu thập, đánh giá và sử dụng thông tin theo yêu cầu công việc.
3. Làm việc nhóm hiệu quả với vai trò người lãnh đạo hoặc thành viên của nhóm.
4. Có khả năng tự tìm hiểu, cập nhật kiến thức, lập kế hoạch tự học để nâng cao trình độ, cải thiện hiệu quả công việc.
5. Biết tự đánh giá ưu điểm, nhược điểm của bản thân trong công việc và có giải pháp phát huy hoặc khắc phục.

6. Tôn trọng sự khác biệt, tính đa dạng của các nền văn hoá khác nhau để có thể hội nhập và thích nghi khi làm việc trong môi trường đa văn hoá.

❖ **Cơ hội nghề nghiệp**

Cụ thể sinh viên có năng lực để làm việc tại các vị trí, chức danh sau:

- Thư ký dự án
- Thư ký các phòng ban trong cơ quan, doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp y tế, giáo dục (các trường đại học, cao đẳng, các trung tâm học thuật, tin học, ngoại ngữ...)
- Chuyên viên làm việc tại các bộ phận hành chính, tổng hợp tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức
- Nhân viên hành chính; nhân viên phụ trách lễ tân, văn thư, lưu trữ của các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức.
- Thư ký, Trợ lý cho các cấp lãnh đạo (Hội đồng quản trị; Ban Giám đốc; Trưởng/Phó các phòng ban trong cơ quan, doanh nghiệp và các đơn vị sự nghiệp)
- Cán bộ giảng dạy các ngành có liên quan đến Quản trị văn phòng trong các viện, trường cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp.

Sau một thời gian làm việc theo quy định hiện hành, sinh viên có thể đảm nhận những vị trí cao cấp như:

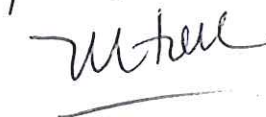
- Giám đốc Hành chính
- Chánh văn phòng
- Trưởng phòng Hành chính

Ngày 26. tháng 9. năm 2018.
Điều phối Chương trình



Nguyễn Kim Long

Ngày 26. tháng 9. năm 2018
Thông qua
P Trưởng Khoa



Phan Chi Nhi Khoa