

**CHUẨN ĐẦU RA**  
**NGÀNH QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số. 120. ngày 26. tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)*

**1. Tên ngành**

- Tên ngành tiếng Việt: **QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG**

- Tên ngành tiếng Anh: **OFFICE MANAGEMENT**

**2. Mã ngành:** 6340403

**3. Trình độ đào tạo:** Cao đẳng                      **Hình thức đào tạo:** Chính quy

**4. Văn bằng:** Cao đẳng                                      **Danh hiệu:** Cử nhân thực hành

**5. Thời gian đào tạo:** 03 năm

**6. Chuẩn đầu ra (CDR)**

<b>Mã CDR</b>	<b>Nội dung CDR</b>
<b>6.1.</b>	<b>Kiến thức</b>
	<i>6.1.1. Kiến thức chung</i>
CDR1	- Trình bày được các quan điểm về triết học, kinh tế chính trị học, Chủ nghĩa xã hội khoa học, lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam và các tư tưởng của Hồ Chí Minh, hệ thống pháp luật Việt Nam.  - Trình bày được các quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về Quốc phòng – An ninh.
CDR2	Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
	<i>6.1.2. Kiến thức cơ bản</i>
CDR3	Hiểu và vận dụng được kiến thức cơ bản về quản trị, tâm lý học quản lý, hành chính học đại cương, văn bản quản lý Nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản cơ quan, doanh nghiệp.
	<i>6.1.3. Kiến thức chuyên môn</i>



<b>Mã CDR</b>	<b>Nội dung CDR</b>
CDR4	Vận dụng được những kiến thức cơ bản về tổ chức lao động văn phòng, thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trong cơ quan, doanh nghiệp.
CDR5	Vận dụng thành thạo các kiến thức về quản trị văn phòng nhằm tổ chức và điều hành công tác văn phòng, công tác văn thư – lưu trữ trong cơ quan hành chính Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp.
CDR6	Hiểu biết được những kiến thức về tổ chức bộ máy Nhà nước, quản lý hành chính và hệ thống văn bản quản lý Nhà nước.
CDR7	Nắm vững và vận dụng thành thạo các nghiệp vụ lễ tân văn phòng, thư ký văn phòng, cách tổ chức các nghi thức đón tiếp, nghiệp vụ quản lý con dấu, nghiệp vụ bảo quản và lưu trữ tài liệu.
<b>6.2.</b>	<b>Kỹ năng</b>
	<i>6.2.1. Kỹ năng cứng: Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp, kỹ năng xử lý tình huống, kỹ năng giải quyết vấn đề</i>
CDR8	Thực hiện được quy trình các nghiệp vụ về quản lý văn phòng: Tổ chức các hoạt động văn phòng, quản trị nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, hệ thống văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan và thực hiện các nghiệp vụ của công tác lưu trữ.
CDR9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc, hướng dẫn việc lập hồ sơ và quản lý hồ sơ công việc của cơ quan, doanh nghiệp.</li> <li>- Thực hiện thành thạo việc quản lý và sử dụng có hiệu quả con dấu của cơ quan; soạn thảo, ban hành các loại văn bản.</li> <li>- Tổ chức hội nghị, hội thảo; sắp xếp lịch làm việc và tổ chức các chuyến đi công tác cho lãnh đạo.</li> </ul>
CDR10	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

Mã CĐR	Nội dung CĐR
	<i>6.2.2. Kỹ năng mềm: Kỹ năng giao tiếp, làm việc theo nhóm, khả năng sử dụng ngoại ngữ, tin học</i>
CĐR11	Có kỹ năng làm việc độc lập, kỹ năng tư duy sáng tạo, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng soạn thảo hợp đồng, kỹ năng thuyết trình, đàm phán trong công việc, kỹ năng lập kế hoạch và quản lý thời gian.
CĐR12	Có khả năng hoạt động hiệu quả trong một nhóm mà các thành viên cùng nhau lãnh đạo, tạo ra một môi trường hợp tác và hòa nhập, thiết lập mục tiêu, lập kế hoạch nhiệm vụ và đáp ứng các mục tiêu.
CĐR13	Thực hiện chính xác động tác kỹ thuật của ít nhất một môn thể thao đảm bảo rèn luyện sức khỏe cho người học.
CĐR14	Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề. Vận dụng được kiến thức công nghệ thông tin để phục vụ công tác văn thư – lưu trữ tại cơ quan, doanh nghiệp.
<b>6.3.</b>	<b>Thái độ, năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm</b>
CĐR15	Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; nội quy của doanh nghiệp, đơn vị; có ý thức tổ chức kỷ luật.
CĐR16	Có ý thức trách nhiệm, tự học, không ngừng trau dồi chuyên môn, nghiệp vụ về công tác hành chính, văn phòng và giúp đỡ người khác; chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và của nhóm trước lãnh đạo cơ quan và đơn vị. Tuân thủ các nguyên tắc công việc và đạo đức nghề nghiệp.
CĐR17	Có đạo đức trong sáng; lối sống lành mạnh, trung thực, văn minh; có tác phong mẫu mực, đoàn kết, làm việc khoa học; có ý thức phấn đấu vươn lên.

### 7. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Có khả năng tham mưu về công tác hành chính văn phòng - lưu trữ cho các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, xã hội và doanh nghiệp;

- Có khả năng đảm nhiệm công việc của một cán bộ quản trị viên văn phòng như: chánh, phó văn phòng, nhân viên văn phòng; công việc của một thư ký văn phòng, thư ký giám đốc.

### 8. Khả năng học tập nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

Người học có thể học lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày 26 tháng 7 năm 2022

HIỆU TRƯỞNG



TS. HỒ CẢNH HẠNH