

CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH LƯU TRỮ HỌC VÀ QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

1. Tên ngành đào tạo : Lưu trữ học và Quản trị văn phòng

2. Tên tiếng Anh: Archival science and Office Management

3. Trình độ đào tạo: Cao đẳng

4. Yêu cầu về kiến thức đào tạo

a. Kiến thức chung

- Nắm vững kiến thức tổng quan về lý luận chính trị và phương pháp luận của những Nguyên lý chủ nghĩa Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh và Đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam, từ đó vận dụng có hiệu quả trong nhận thức, trong thực tế cuộc sống và hoạt động chuyên ngành.

b. Kiến thức chuyên ngành

- Trang bị kiến thức cơ bản của khoa học Lưu trữ học và Quản trị học làm nền tảng cho ngành học.

- Nắm vững các kiến thức cơ bản về khoa học, nghiệp vụ quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ; kiến thức về ngoại ngữ, tin học văn phòng, tin học chuyên ngành từ đó phân tích, tổng hợp, vận dụng được các kiến thức nghiệp vụ về thủ tục hành chính, soạn thảo văn bản, văn bản quản lý nhà nước vào thực tiễn hoạt động quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ, thư ký văn phòng.

c. Kiến thức bổ trợ

- Trình độ A tiếng Anh.

- Trình độ B tin học.

5. Yêu cầu về kỹ năng

a. Kỹ năng cứng

- Vận dụng và sử dụng các qui trình quản lý chuyên sâu về ngành Lưu trữ - Quản trị Văn phòng, có trình độ ngoại ngữ và các kiến thức liên quan.

- Vận dụng được kiến thức khoa học vào thực tiễn nghề nghiệp, nắm vững các quy tắc và thao tác nghề nghiệp, kinh nghiệm xử lý và giải quyết các tình huống trong công tác.

b. Kỹ năng mềm

Có kỹ năng tổ chức lao động khoa học văn phòng, kỹ năng tổ chức và làm việc theo nhóm, kỹ năng xử lý các quy trình nghiệp vụ như: soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản của cơ quan, xây dựng hệ thống lưu trữ tài liệu, xử lý thông tin tài liệu.

6. Yêu cầu về thái độ

- Có ý thức chấp hành pháp luật và thực hiện các chủ trương đường lối của nhà nước, có lòng yêu nước và trung thành với Tổ quốc; phẩm chất chính trị và ý thức phục vụ xã hội tốt.

- Nắm vững các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp. Thực hiện đúng yêu cầu về qui định, nội qui của cơ quan. Thái độ khiêm tốn, tinh thần nhiệt tình, đoàn kết hỗ trợ đồng nghiệp trong công việc. Có tinh thần học hỏi, cầu tiến trong công tác.

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

Chuyên viên văn thư, chuyên viên lưu trữ, thư ký văn phòng và chuyên viên hành chính văn phòng tại các cơ quan nhà nước, các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

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

Học liên thông chương trình đào tạo trình độ đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

9. Chương trình, tài liệu tham khảo

- Công văn số 2196/BGDĐT- GDĐH ngày 22/4/2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn xây dựng và công bố chuẩn đầu ra ngành đào tạo.

- Hướng dẫn số 667/ĐHĐN- KT& ĐBCL ngày 29/9/2011 của trường Đại học Đồng Nai về hướng dẫn biên soạn chuẩn đầu ra các ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học.
