

CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH THƯ KÝ VĂN PHÒNG

1. Tên ngành đào tạo: Thư ký văn phòng

2. Tiếng Anh: Office Secretarial Service

3. Trình độ đào tạo : Cao đẳng

4. Yêu cầu về kiến thức

a. Kiến thức chung

- Nắm vững kiến thức tổng quan về lý luận chính trị và phương pháp luận của chủ nghĩa Mác - Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh; về lý luận chính trị; trang bị những kiến thức cơ bản về khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên phù hợp với ngành nghề.

- Trang bị kiến thức cơ bản của khoa học Thư ký văn phòng làm nền tảng cho ngành học.

b. Kiến thức chuyên ngành

Phân tích, tổng hợp, vận dụng được các kiến thức nghiệp vụ chuyên môn về nghiệp vụ thư ký văn phòng vào hoạt động thực tiễn nghề nghiệp

c. Kiến thức bổ trợ

- Có kiến thức chuyên sâu về khoa học, nghiệp vụ thư ký văn phòng; kiến thức về ngoại ngữ, tin học văn phòng, tin học chuyên ngành.

- Có trình độ lý luận và kiến thức đại cương về các ngành khoa học xã hội và nhân văn, khoa học tự nhiên phù hợp với ngành nghề

- Tiếng Anh: Trình độ A

- Tin học : Trình độ A.

5. Yêu cầu về kỹ năng

a. Kỹ năng cứng

- Kỹ năng thu thập, xử lý, cung cấp thông tin và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan;

- Kỹ năng tổ chức lao động khoa học văn phòng;

- 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...

- Kỹ năng tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo;

- Kỹ năng sắp xếp lịch làm việc và tổ chức chuyến đi công tác cho lãnh đạo;

- Kỹ năng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác;

- Kỹ năng sử dụng các phần mềm quản lý văn bản cơ quan và các thiết bị văn.

b. Kỹ năng mềm

- Kỹ năng tiếp khách, đãi khách;

- Kỹ năng giao tiếp xã hội;

- Kỹ năng tổ chức và làm việc theo nhóm

- Kỹ năng vận dụng các chương trình máy tính mới vào công tác văn phòng và công việc thư ký;

- Kiến thức về xuất nhập khẩu, truyền thông...

6. Yêu cầu về thái độ:

a. Phẩm chất đạo đức, ý thức nghề nghiệp, trách nhiệm công dân

Hiểu biết cơ bản về thể chế nhà nước và tình hình chính trị xã hội, yêu nước và trung thành với Tổ quốc; có phẩm chất chính trị và ý thức phục vụ xã hội.

b. Trách nhiệm, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ

Nắm vững các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp.

c. Khả năng cập nhật kiến thức, sáng tạo trong công việc

Vận dụng 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.

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

Có khả năng đảm nhận các công việc với vai trò là những nhân viên, chuyên viên làm việc tại các văn phòng, thư ký riêng của những người lãnh đạo trong các cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức xã hội, doanh nghiệp, dự án trong và ngoài nước.

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

Cử nhân Cao đẳng Thư ký văn phòng có thể liên thông chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng và một số chuyên ngành gần khác.

9. Chương trình, tài liệu tham khảo

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

- 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