



## NGÀNH: QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

### TỔNG QUAN CHƯƠNG TRÌNH:

#### Các học phần chủ yếu trong chương trình đào tạo:

- + Soạn thảo văn bản
- + Văn thư – Lưu trữ
- + Quản trị hành chính văn phòng
- + Nghiệp vụ thư ký
- + Kỹ năng giao tiếp
- + Kỹ năng thuyết trình, thảo luận và chủ trì thảo luận
- + Kỹ năng tổ chức công việc và hội họp
- + Nghiệp vụ lễ tân
- + Văn hóa công sở
- + Quản trị sự kiện
- + Kỹ năng quản lý dự án
- + Quản trị học, Quản trị văn phòng nâng cao...

### MỤC TIÊU ĐÀO TẠO:

- ▶ Đào tạo sinh viên có đủ khả năng giúp lãnh đạo cơ quan quản lý, triển khai, hướng dẫn thực hiện các nghiệp vụ văn phòng tại các đơn vị, bộ phận văn phòng của cơ quan, tổ chức.
- ▶ Đào tạo sinh viên có khả năng thực hiện thành thạo các kỹ năng, nghiệp vụ văn phòng như: tham mưu, tổng hợp và cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động quản lý; soạn thảo văn bản; tổ chức quản lý và giải quyết văn bản; lưu trữ hồ sơ, kỹ năng giao tiếp; phương pháp tổ chức các hoạt động, bố trí sắp xếp các công việc khoa học, cải tiến lề lối làm việc trong văn phòng; phương pháp kiểm tra, đánh giá, điều hành,...

### KĨ NĂNG LÀM VIỆC:

- ▶ Thao tác thuần thục quy trình quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, tổ chức theo đúng quy định của các cơ quan quản lý Nhà nước. Chuẩn hóa thao tác soạn thảo các loại văn bản và giấy tờ thông dụng của các cơ quan. Tổ chức tương đối thành thạo các hoạt động của văn phòng, bao gồm: xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình – kế hoạch công tác; tổ chức hội họp trong văn phòng; tổ chức các hoạt động khánh tiết của cơ quan.
- ▶ Sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng thông dụng theo hướng dẫn của nhà sản xuất; Thao tác tương đối thuần thục nhiệm vụ phân loại tài liệu, xác định giá trị, bảo quản an toàn tài liệu... hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức. Sử dụng tương đối thành thạo máy tính và các phần mềm ứng dụng cho văn phòng như: Microsoft word, Microsoft excel, phần mềm quản lý văn bản đi đến, lưu trữ hồ sơ;...
- ▶ Thu thập kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc. Giao tiếp tốt, linh hoạt trong công việc, làm việc hiệu quả khi độc lập tác nghiệp hay khi hợp tác làm việc theo nhóm, hội nhập được trong môi trường quốc tế. Lập kế hoạch làm việc khoa học và chuyên nghiệp. Sử dụng tiếng Anh hiệu quả trong công việc (chỉ tiết cụ thể Nhà trường công bố theo từng khóa, từng ngành).
- ▶ Biết khai thác, ứng dụng các phần mềm tin học liên quan đến ngành học và đạt chuẩn do nhà trường tổ chức kiểm tra

### CƠ HỘI VIỆC LÀM:

- ▶ Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc trong văn phòng (Phòng Hành chính – Tổng hợp, Phòng Hành chính – Quản trị) của các cơ quan Đảng, Nhà nước từ trung ương đến địa phương; các công ty, doanh nghiệp nội địa và liên doanh với nước ngoài; các tổ chức chính trị - xã hội; tổ chức xã hội nghề nghiệp... với các chức danh: nhân viên văn thư – lưu trữ; nhân viên văn phòng – thống kê. Sv tốt nghiệp có trình độ tiếng anh đạt 450 TOEIC. Sv có đủ ý kiến để học liên thông lên đại học trong và ngoài nước.