



**Chuẩn đầu ra ngành Quản trị văn phòng
(Office Management)**

Trình độ đào tạo: Đại học

Yêu cầu về kiến thức:

Có các kiến thức về quản lý, tổ chức văn phòng. Đồng thời người học còn phải hiểu được những kiến thức về pháp luật, về nghiệp vụ văn phòng, về tổ chức sự kiện, văn hóa, con người.

Yêu cầu về kỹ năng:

- Thu thập, xử lý, tổng hợp, quản lý thông tin phục vụ lãnh đạo và các hoạt động của cơ quan.
- Xây dựng được kế hoạch, chương trình, lịch công tác và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, các chuyến đi công tác của nhân viên và lãnh đạo cơ quan.
- Làm được các nghiệp vụ lễ tân tại công sở; nghiệp vụ thư ký cho các tổ chức, cá nhân.
- Có kỹ năng soạn thảo văn bản; tổ chức, quản lý và giải quyết văn bản; lập hồ sơ và quản lý con dấu của cơ quan; phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ.
- Kỹ năng tổ chức, quản lý nhân sự.
- Kỹ năng lập kế hoạch, tổ chức công việc, nguồn lực trong văn phòng.
- Kỹ năng giao tiếp; kỹ năng đàm phán; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
- Kỹ năng tổ chức các sự kiện: tổ chức các hoạt động tiếp khách, đãi khách, tổ chức hội họp, hội thảo trong văn phòng.
- Kỹ năng quan hệ công chúng, truyền thông.
- Kỹ năng tham mưu cho lãnh đạo.
- Kỹ năng sử dụng thành thạo các trang thiết bị văn phòng và các phần mềm trong quản lý.

Yêu cầu về thái độ:

- Có tính tổ chức, tính kỷ luật cao và yêu nghề.
- Có trách nhiệm cao, nhiệt huyết trong công việc.
- Luôn có tinh thần học hỏi để hoàn thiện bản thân.



- Luôn sẵn sàng tham gia vào công việc.

Vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp:

- Làm việc tại văn phòng các công ty, tổ chức, doanh nghiệp, các tập đoàn thuộc mọi thành phần kinh tế với chức danh viên chức, nhân viên hành chính văn phòng, thư ký...
- Tại các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp: Văn phòng các Bộ; các Vụ, Viện, Sở; Khối UBND; HĐND; ban Đảng; Các trường CĐ, ĐH....
- Có thể trở thành giảng viên ngành Quản trị văn phòng ở các trường CĐ-ĐH.

Khả năng học tập nâng cao trình độ sau khi ra trường:

- Học tiếp lên trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ
- Học các chương trình Quản lý, lãnh đạo

Các chương trình, tài liệu chuẩn quốc tế Nhà trường tham khảo:

- Office Administration for CSEC- NXB Spinger
- Hotel Front office manacement- James A.Bardi- NXB Spinger
- Administrative office management- Zane K.Quible- NXB Elsevier
- The program management office advantage- Mohsin Habib Ph.D- NXB Spinger