

**CHUẨN ĐẦU RA**  
**CHUYÊN NGÀNH THƯ KÝ VĂN PHÒNG**

**1. Giới thiệu ngành đào tạo**

- **Trình độ đào tạo** : Trung cấp chuyên nghiệp
- **Ngành đào tạo** : Thư ký văn phòng
- **Mã ngành đào tạo**: 42340411
- **Đối tượng người học**: Học sinh tốt nghiệp THPT, THBT
- **Thời gian đào tạo** : 2 năm.
- **Giới thiệu chương trình**:

Chương trình đào tạo trung cấp chuyên nghiệp chuyên ngành Thư ký văn phòng cung cấp cho người học hệ thống kiến thức cơ bản về nghiệp vụ văn thư - lưu trữ và nghiệp vụ thư ký văn phòng.

Sau khi tốt nghiệp chuyên ngành thư ký văn phòng, người học có thể làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc khu vực nhà nước và các thành phần kinh tế ; đồng thời có thể học tiếp ở bậc học Cao đẳng hoặc Đại học

**2. Những nhiệm vụ chính (của người tốt nghiệp):**

- Trực tiếp thực hiện các nội dung kỹ thuật, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và các nghiệp vụ hành chính văn phòng, tổng hợp và cung cấp thông tin đảm bảo phục vụ cho hoạt động lãnh đạo, quản lí.
- Tham mưu và hướng dẫn cho các bộ phận, đơn vị trong cơ quan về nghiệp vụ văn thư lưu trữ và các nghiệp vụ hành chính văn phòng.
- Thực hiện một số nhiệm vụ công tác hậu cần và lễ tân nhà nước.

**3. Yêu cầu kết quả thực hiện nhiệm vụ:**

Chính xác, kịp thời, bí mật, khoa học và thẩm mỹ.

**4. Chuẩn năng lực của người tốt nghiệp:**

**4.1. Về kiến thức**

Học sinh tốt nghiệp trung cấp chuyên nghiệp ngành Thư ký văn phòng có khả năng:

- Tham mưu tốt công tác hành chính văn phòng, tổng hợp và cung cấp thông tin đảm bảo phục vụ cho hoạt động lãnh đạo, quản lí.
- Mô tả và liên hệ thực tế được các nội dung công việc cơ bản về nghiệp vụ văn thư - lưu trữ và các nghiệp vụ hành chính văn phòng.

- Phân tích công việc, bố trí nơi làm việc, thiết kế chương trình hội nghị, cuộc họp và hậu cần, chuẩn bị chuyên đi công tác cho lãnh đạo.

- Nêu được các nội dung và nguyên tắc cơ bản về thẩm mỹ, giao tiếp văn phòng, tiếp - đãi khách và các nghiệp vụ hỗ trợ trong công tác văn phòng;

#### **4.2. Về kỹ năng**

- Tham mưu, hướng dẫn và thực hiện thành thạo các nội dung nghiệp vụ và thao tác kỹ thuật về soạn thảo văn bản, nghiệp vụ văn thư - lưu trữ và nghiệp vụ hành chính văn phòng.

- Sử dụng tốt các kỹ năng giao tiếp trong công sở và trong việc thực hiện nghiệp vụ thư ký văn phòng.

- Thể hiện thẩm mỹ trong tác phong và công việc.

- Sử dụng thành thạo các phương tiện thiết bị thông dụng đối với công tác văn phòng.

#### **4.3. Về thái độ**

- Yêu nghề; có tác phong làm việc khoa học, chuẩn mực, hợp tác chia sẻ với đồng nghiệp, chấp nhận công việc sẵn sàng nhận nhiệm vụ được giao, có tính cầu tiến.

- Có ý thức công dân, cộng đồng, đạo đức, thẩm mỹ nghề nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định của tổ chức, trung thực và có tính kỷ luật cao.

- Có ý thức học tập, rèn luyện không ngừng nâng cao phẩm chất đạo đức và kiến thức chuyên môn – nghiệp vụ hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

#### **4.4. Về trình độ ngoại ngữ:**

Có trình độ A tiếng Anh do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ; có khả năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp cơ bản và đọc hiểu được một số tài liệu thuộc lĩnh vực chuyên môn.

#### **4.5. Về công nghệ thông tin:**

Có trình độ A tin học do Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Trường TH KT - KT Bạc Liêu thẩm định và cấp chứng chỉ; có khả năng sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

**HIỆU TRƯỞNG**