

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

CHUẨN ĐẦU RA

Chương trình đào tạo Trung cấp
NGÀNH THƯ KÝ

Tp.HCM, Tháng 12 năm 2009

CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH THƯ KÝ

Hệ Trung Cấp : 2 năm

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Đào tạo nhân viên thư ký trình độ trung cấp, có phẩm chất đạo đức xã hội chủ nghĩa; có kiến thức, nghiệp vụ về soạn thảo văn bản, kỹ năng giao tiếp, ứng xử tại doanh nghiệp và các nghiệp vụ chuyên môn về thư ký, công tác văn thư, lưu trữ, biết giải quyết các tình huống, ... đáp ứng nhu cầu làm việc được ngay một cách năng động trong lĩnh vực được đào tạo.

CHUẨN ĐẦU RA

1. Kiến thức

- **Nghiệp vụ thư ký:** các nghiệp vụ chuyên môn về thư ký, công tác văn thư, lưu trữ, quản trị hành chính văn phòng, kỹ năng truyền thông giao tiếp và chăm sóc khách hàng, soạn thảo văn bản, sử dụng thiết bị văn phòng.
- **Kiến thức khác:** nguyên lý kế toán, thủ tục giao nhận ngoại thương, ...

2. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo các công cụ tin học văn phòng để thực hiện công việc hành chính trong cơ quan, doanh nghiệp.
- Kỹ năng đánh máy chuyên nghiệp.
- Kỹ năng soạn thảo văn bản.
- Kỹ năng quản trị hành chính văn phòng
- Kỹ năng truyền thông giao tiếp và chăm sóc khách hàng.

3. Thái độ

Có phẩm chất đạo đức, có sức khỏe, có tác phong công nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, trung thực và có tính kỷ luật cao, sẵn sàng đảm nhiệm công việc được giao ở nơi làm việc.

4. Ngoại ngữ

- Đạt trình độ tiếng Anh Bằng A hoặc các trình độ khác tương đương

5. Tin học

- Trình độ Tin học trình độ A

6. Năng lực và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp

Đảm nhiệm tốt chức danh nhân viên thư ký, nhân viên văn phòng trong các cơ quan, công ty, doanh nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG

Ngày 09 tháng 12 năm 2009

Trưởng Khoa Quản trị kinh doanh

PGS.TS Lê Bảo Lâm

PGS.TS. Đoàn Thị Mỹ Hạnh

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH

CHUẨN ĐẦU RA

Chương trình đào tạo Trung cấp
NGÀNH QUẢN TRỊ BÁN HÀNG

Tp.HCM, Tháng 12 năm 2009

CHUẨN ĐẦU RA NGÀNH QUẢN TRỊ BÁN HÀNG

Hệ Trung Cấp : 2 năm

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Đào tạo nhân viên bán hàng có trình độ trung cấp chuyên nghiệp, có phẩm chất đạo đức; về chuyên môn đào tạo theo hướng thiên về thực hành đáp ứng nhu cầu làm việc được ngay một cách năng động trong lĩnh vực bán hàng.

CHUẨN ĐẦU RA

1. Kiến thức

- Nắm được những kiến thức cơ bản về kinh tế, luật pháp và tài chính - tiền tệ theo yêu cầu của cán bộ trung học kinh tế;
- Có năng lực thực hành thành thạo nghiệp vụ bán hàng được đào tạo đúng theo chuyên ngành ở vị trí công tác được giao;
- Có khả năng vận dụng những kiến thức được đào tạo vào thực tế công tác và tự học tập, rèn luyện, tu dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở vị trí công tác của mình;
- Có khả năng sử dụng một số kỹ thuật hành chính và soạn thảo văn bản, sắp xếp hồ sơ công việc trong phần việc mình phụ trách;
- Có khả năng thu thập, tổng hợp và phân tích các dữ liệu để phục vụ việc khai thác, thực hành trên máy vi tính;

2. Kỹ năng

- Kỹ năng sử dụng phần mềm văn phòng, tìm kiếm thông tin trên internet.
- Sử dụng thành thạo các công cụ văn phòng để thực hiện công việc hành chính trong cơ quan, doanh nghiệp.
- Kỹ năng giao tiếp với khách hàng, quản trị quan hệ khách hàng;

3. Thái độ

Có phẩm chất đạo đức, có sức khỏe, có ý thức cộng đồng và tác phong công nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, trung thực và có tính kỷ luật cao, sẵn sàng đảm nhiệm công việc được giao ở nơi làm việc.

4. Ngoại ngữ

- Đạt trình độ tiếng Anh Bằng A hoặc các trình độ khác tương đương

5. Tin học

- Trình độ Tin học trình độ A

6. Năng lực và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp

Đảm nhiệm tốt các công việc của một nhân viên bán hàng trong các cơ quan, công ty, doanh nghiệp, cửa hàng, siêu thị, các trung tâm mua sắm,