



NĂNG LỰC NGƯỜI TỐT NGHIỆP

CHƯƠNG TRÌNH: 1. VĂN - SƯ PHẠM (LITERATURE FOR PEDAGOGY)

2. VĂN - TRUYỀN THÔNG (LITERATURE FOR MEDIA)

3. VĂN - QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG

(LITERATURE FOR ADMINISTRATION AND OFFICE SKILLS)

MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

Chương trình đào tạo cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản, các kỹ năng và thái độ nghề nghiệp để hình thành năng lực phù hợp với mục tiêu của Đại học Văn Hiến về “đào tạo định hướng ứng dụng nghề nghiệp” và “thành nhân trước khi thành danh”.

Sau khi học xong chương trình, sinh viên tốt nghiệp có đủ năng lực chuyên môn để làm việc theo những chuyên ngành *Văn - Sư phạm, Văn - Truyền thông, Văn - Quản trị văn phòng* như: làm giáo viên môn Ngữ văn, làm các phóng viên, nhân viên văn phòng, các công ty tổ chức sự kiện,...

Cử nhân văn học có thể làm việc trong các cơ quan truyền thông, các cơ quan hành chính sự nghiệp,...; làm việc trong các viện nghiên cứu hoặc tham gia giảng dạy tại các trường cao đẳng, đại học.

Ngoài ra, trên cơ sở những kiến thức văn học, sinh viên có khả năng tiếp tục học tập, nghiên cứu bậc sau đại học chuyên ngành văn học Việt Nam, văn học các nước hoặc các chuyên ngành khác thuộc lĩnh vực khoa học xã hội nhân văn.

NĂNG LỰC CHUNG (GENERAL COMPETENCE - GC)

- GC1: Năng lực hiểu biết về hệ thống chính trị, pháp luật và quốc phòng – an ninh của nhà nước Việt Nam.
- GC2: Năng lực sử dụng công nghệ thông tin trình độ B và khả năng sử dụng tiếng Anh tương đương B1 theo khung tham chiếu chung châu Âu - CEFR.
- GC3: Năng lực hiểu biết cơ bản về khoa học tự nhiên như thống kê ứng dụng, các vấn đề về môi trường và phát triển bền vững.
- GC4: Năng lực hiểu biết về các quy luật kinh tế, các kiến thức về quản trị và kỹ thuật marketing cơ bản, đồng thời khơi dậy tinh thần khởi nghiệp.
- GC5: Năng lực hiểu biết về các giá trị văn hóa truyền thống của Việt Nam trong bối cảnh hội nhập kinh tế - văn hóa – xã hội với các quốc gia ASEAN, nhận biết các các vấn đề xã hội đương đại, đa văn hóa và tôn giáo.
- GC6: Các năng lực và tố chất cá nhân chung để học tập tốt ở bậc đại học và hỗ trợ cho quá trình phát triển cá nhân cũng như hội nhập nhanh với thế giới việc làm sau khi tốt nghiệp.

NĂNG LỰC VỀ KỸ THUẬT (COMPETENCE FOR TECHNOWARE - CT)

Là kiến thức cơ bản về học thuật, chuyên môn văn học và ngôn ngữ; những kiến thức về kỹ năng, phương pháp tiếp nhận và chuyển tải thông tin các loại văn bản văn học, khoa học thuộc chuyên ngành văn học và ngôn ngữ.

- CT1. Năng lực hiểu biết về văn học, ngôn ngữ: Là năng lực hiểu biết cơ bản về đặc điểm lịch sử, nội dung, lý luận văn học Việt Nam và văn học của một số nước trên thế giới; hiểu biết kiến thức về ngôn ngữ tiếng Việt.
- CT2. Nghiên cứu và chuyển tải giá trị văn chương, ngôn ngữ: Là kiến thức về các phương pháp cảm thụ, nghiên cứu văn học, ngôn ngữ; kỹ năng vận dụng kiến thức và phương pháp nghiên cứu văn học để thực hiện nghiên cứu, đánh giá văn chương nghệ thuật với đời sống thực tế.

- CT3. Năng lực ứng dụng phương pháp nghiên cứu, giảng dạy và tổ chức hoạt động trong lĩnh vực giáo dục: Là kiến thức về các phương pháp giảng dạy văn, tiếng Việt ở bậc phổ thông; kiến thức về các kỹ năng ứng xử, giao tiếp, tổ chức hoạt động trong môi trường giáo dục.
- CT4. Năng lực ứng dụng kiến thức và kỹ năng nghề trong lĩnh vực báo chí, xuất bản: Là kiến thức hiểu biết về cơ sở lý luận, pháp luật và một số kỹ năng nghiệp vụ về báo chí truyền thông và xuất bản.
- CT5. Năng lực ứng dụng kiến thức và kỹ năng về quản trị và nghiệp vụ văn phòng: Là kiến thức hiểu biết về công tác quản lý hành chính, về văn bản quản lý nhà nước và kỹ thuật soạn thảo văn bản; kiến thức về các kỹ năng ứng xử, giao tiếp trong môi trường công việc hành chính văn phòng.

NĂNG LỰC VỀ CON NGƯỜI (COMPETENCE FOR HUMANWARE - CH):

Là năng lực về phần con người khi làm việc trong các lĩnh vực giáo dục, báo chí truyền thông, quản trị hành chính văn phòng.

- CH1. Năng lực về phẩm chất đạo đức cá nhân: Là trình độ nhận thức về chức năng, nhiệm vụ đối với công việc, xây dựng bài giảng kèm các hoạt động định hướng, giáo dục để sinh viên không ngừng tự ý thức rèn luyện phát triển bản thân cho từng vai trò là nhà giáo dục, nhà báo hay người lao động gián tiếp trong các đơn vị hành chính.
- CH2. Năng lực phẩm chất đạo đức nghề nghiệp, xã hội: Là ý thức đạo đức phù hợp với chuẩn mực xã hội, là tinh thần trách nhiệm cao đối với công việc đảm nhận cũng như đối với mỗi vai trò cá nhân trong cuộc sống, xã hội. ân thủ các nguyên tắc đạo đức chung của nghề giáo viên, làm báo hay công tác hành chính văn phòng.

NĂNG LỰC VỀ THÔNG TIN (COMPETENCE FOR INFORWARE - CI):

Là năng lực giao tiếp và sử dụng thông tin trong học tập, nghiên cứu và hoạt động nghề nghiệp.

- CI1. Năng lực giao tiếp: Là kiến thức và việc vận dụng kỹ năng, ngôn ngữ giao tiếp phù hợp theo từng môi trường, đối tượng trong hoạt động nghề nghiệp.
- CI2. Năng lực thông tin: Là khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông để giảng dạy/làm báo/công tác văn phòng nhằm đáp ứng yêu cầu ứng dụng phương pháp và công nghệ hiện đại trong công việc.

NĂNG LỰC VỀ TỔ CHỨC (COMPETENCE FOR ORGWARE - CO):

Là khả năng hiểu biết về cơ cấu tổ chức, mối liên hệ, sự phối hợp, liên kết trong quản lý và điều hành với các tổ chức bên trong, bên ngoài ngành nghề; khả năng tư duy lập luận, tầm nhìn và thiết lập kế hoạch mục tiêu; kỹ năng quản lý và giải quyết vấn đề, thúc đẩy và kiểm soát hoạt động.

- CO1. Khả năng hiểu biết về cơ cấu tổ chức xã hội nói chung và tổ chức từng lĩnh vực ngành nghề nói riêng: Hiểu biết về những yếu tố của môi trường kinh tế, chính trị và xã hội tác động đến các hoạt động giáo dục, nhận thức của con người (đối với ngành nghề thuộc lĩnh vực giáo dục); hiểu biết về tác động qua lại của báo chí truyền thông với đời sống xã hội (đối với ngành nghề thuộc lĩnh vực truyền thông); có khả năng nhanh chóng nắm bắt về cơ cấu tổ chức, phương pháp quản lý và điều hành của đơn vị hành chính, doanh nghiệp (đối với ngành nghề thuộc lĩnh vực công tác hành chính văn phòng).
- CO2. Khả năng làm việc độc lập: Hiểu được đặc điểm môi trường làm việc của lĩnh vực giáo dục/báo chí/công tác văn phòng để hình thành khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; có ý thức tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn

nghiệp vụ ngành nghề; có kỹ năng lập kế hoạch hoạt động, điều hành triển khai thực hiện, giám sát các nội dung công việc theo mục tiêu hoạt động chuyên môn.