**Bảng đối sách CĐR CTĐT của Trường Đại học Vinh với CTĐT của các cơ sở đào tạo khác: Trường Đại học Quy Nhơn; Học viện Báo chí và Tuyên truyền Hà Nội**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nội dung đối sánh** | **Trường Đại học Vinh** | **Trường Đại học Quy Nhơn** | **Học viện Báo chí – Tuyên truyền Hà Nội** |
| *Chuẩn đầu ra* |  |  |  |
| Cấp 1 | - Kiến thức và lập luận ngành  - Kỹ năng, phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp  - Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp  - Năng lực CDIO | - Yêu cầu tối thiểu về kiến thức  - Yêu cầu tối thiểu về kỹ năng  - Yêu cầu tối thiểu về thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp | - Kiến thức  - Kỹ năng  - Năng lực tự chủ và trách mhiệm |
| Cấp 2 | **- Kiến thức và lập luận ngành**  *+ Kiến thức cơ bản về chính trị và khoa học xã hội - nhân văn*  *+ Kiến thức tin học, ngoại ngữ*  *+ Kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành*  *+ Kiến thức cơ sở ngành và chuyên ngành*  **- Kỹ năng, phẩm chất cá nhân và nghề nghiệp**  *+ Phát hiện và giải quyết vấn đề nảy sinh trong quản lý*  *+ Nghiên cứu, khám phá tri thức*  *+ Phát triển năng lực cá nhân*  *+ Kỹ năng làm việc nhóm và giao tiếp*  *+ Phẩm chất chính, đạo đức, tác phong nghề nghiệp*  **- Năng lực CDIO**  *+ Phân tích bối cảnh xã hội, môi trường, nghề nghiệp và tổ chức*  *+ Hình thành ý tưởng- lập kế hoạch - thực hiện - đánh giá hoạt động QLNN* | **- Yêu cầu tổi thiểu về kiến thức**  *+ Kiến thức cơ bản, chuyên sâu và có hệ thống về nền hành chính nhà nước và QLNN*  *+ Kiến thức về các lĩnh vực kinh tế, chính trị, văn hóa, an ninh - quốc phòng*  **- Yêu cầu tối thiểu về kỹ năng**  *+ Kỹ năng phát hiện bà giải quyết vấn đề*  *+ Kỹ năng tiếp cận, xử lý thông tin*  *+ Kỹ năng tự học, tự nghiên cứu*  *+ Kỹ năng làm việc nhóm, giao tiếp*  *+ Kỹ năng thích nghi với các điều kiện, môi trường làm việc, các mối quan hệ xã hội khác nhau.*  **- Yêu cầu tối thiểu về thái độ, trách nhiệm nghề nghiệp**  *+ Có nhận thức và thái độ ứng xử theo các nguyên tắc và chuẩn mực đạo đức xã hội và đạo đức nghề nghiệp*  *+ Trung thực, tận tụy, khiêm tốn, tự giác, cầu thị, cầu tiến, tôn trọng và tuân thủ kỷ luật*  *+ Có ý thức và thể hiện trách nhiệm đối với Tổ quốc, nhân dân, cơ quan, đơn vị.* | **- Kiến thức**  *+ Kiến thức đại cương*  *+ Kiến thức cơ sở ngành*  *+ Kiến thức ngành*  *+ Kiến thức chuyên ngành*  **- Kỹ năng**  + *Kỹ năng chung: xử lý tình huống; tiếp cận, xử lý thông tin; hợp tác; sử dung dụng ngôn ngữ lừo nói, văn bản…*  *+ Kỹ năng chuyệt biệt cho chuyên ngành quản lý hành chính nhà nước: nhận diện, tham vấn, xử* *lý các tình huống quản lý hành chính nhà nước; thực hiện công việc quản lý hành chính nhà nước…*  **- Năng lực tự chủ và trách nhiệm**  *+ Thích nghi với môi trường làm việc và các hoạt động quản lý hành chính nhà nước*  *+ Dẫn dắt chuyên môn, nghiệp vụ cho các cán sự trong cơ quan, tổ chức*  *+ Lập lập kế hoạch, điều phối, phát huy dân chủ, sự sáng tạo và năng lực của tập thể, cá nhân khác; liên kết và phối hợp*  *+ Phát triển năng lực cá nhân: học tập, tích lũy tri thức, kinh nghiệm*  *+ Sử dụng và quản lý thời gian phù hợp*  *+ Làm việc dưới áp lực của môi trường quản lý* |
| Đề cương chương trình | CDIO | Thông thường | Thông thường |
| Số tín chỉ | 126 TC | 135 TC | 132 TC |