

行政职业素养与能力微专业招生简章

一、微专业简介

《行政职业素养与能力》微专业是依托文法学院中文教研室教师资源，对标行政事业人员所需核心知识而建设的应用型专业。专业整合文学、法学和数学等多学科专业的资源，以新时代行政人员职业道德、专业理论、公务能力等核心素养的现实需求为导向，培养系统掌握现代行政管理能力，具备过硬思想政治素质和扎实专业理论知识的高素质、复合型人才。能够胜任各级党政机关、企事业单位及其它部门的行政工作，服务国家教育强国战略和地方经济社会发展。本专业采取理论学习与应用实操相结合的教学模式，通过申论、公务文书写作、人际沟通与结构化面试、数量关系与逻辑推理、文化心理知能养成、行政能力中的基本法律素养等六门课程的系统学习，旨在促进学生的多样化发展，增强学生的就业核心竞争力和未来职业生涯的综合素养。

二、培养目标

根据国家“新文科”建设的要求，《行政职业素养与能力》微专业的培养目标为：

培养目标1：培养具有马克思主义理论素养、“国之大者”的家国情怀和“人民为中心”的服务意识。能够热爱中华优秀传统文化，践行社会主义核心价值观；

培养目标2：具备能够进入党政机关、企事业单位等部门工作的行政职业能力；

培养目标3：具备良好的决策、组织、沟通、协调能力以及写作能力；

培养目标4：具备较强的思辨能力、分析问题能力和解决问题的能力。

培养目标5：具备自主学习、终身学习的意识和能力，持续提升公共服务能力、调查研究能力、沟通协作能力、突发事件应对与处置能力和心理调适能力，能在职业生涯中实现行政管理能力和水平的持续提升。

三、专业亮点

1、精简学制和学分：1学年，高效学习，快速掌握核心技能。14学分，通过三大板块的课程体系（专业基础建构+专业实践模拟+能力素养提升）展开教学，涵盖行政职业发展的诸多方面。完成教学计划规定的6门课内容，达到考核要求的，授予行政职业素养与能力微专业证书。

2、优质的师资队伍：教师队伍师资队伍年龄结构合理、教学科研能力突出。多位教师有考公考编辅导，以及长期参与各级公考阅卷工作的经历，能够为学生提供扎实的理论知识和实践经验。

3、小班授课模式：采用小班授课的方式，人数25-40。教师能够更好地了解学生的学习情况，提供个性化和富有针对性的教学辅导和支持。

四、课程设置与授课安排

1. 《公务文书写作》：本课程旨在通过专业能力的培养和实用性教学，提升学生的公文写作技能。课程内容涵盖了公文的基本格式、公文的类型、公文的行文规范、语言文字的标准与规范以及公文管理的相关规范等多个方面。通过系统性的公文写作训练，掌握各种类型和级别的公文写作技巧，进而提升自身的公文写作素养和职业能力。
2. 《申论》：课程内容结合当前的时政热点和政府工作报告等重要文件，旨在帮助学生深入理解和掌握国家政策、社会发展趋势以及政府工作重点。通过紧密结合实际案例和相关文件，提升学生的阅读理解能力、综合分析能力、判断能力、提出问题和解决问题的能力、贯彻执行能力以及制定有效方案和对策的能力等，从而为未来的职业生涯打下坚实的基础。
3. 《数量关系与逻辑推理》：本课程将深入探索数字和图形间的内在规律，指导学生如何识别和应用这些规律来解决复杂的数学问题，从而更好地理解现实世界中的数量关系。在面对各种问题时能够更加灵活地运用数学工具，提升逻辑思维与数据分析能力，提高工作的决策效率。
4. 《人际沟通与结构化面试》：本课程重在培养学生行政职业中的语言表达规范。课程将通过正式会议、公共演讲以及结构化面试等多种行政沟通场景的模拟，让学生在实践过程中提升表达与沟通能力，从而更好地展现出专业和自信的形象。
5. 《文化心理知能养成》：本课程旨在提升学生的文化素养和心理调适能力。通过理论讲授、小组讨论、案例分析等方式，帮助学生掌握中国传统文化、现代文化、国际文化等方面的内容，从而具备多元文化的视野和素养。
6. 《行政职业能力与法律素养》：本课程以行政职业中常见的宪法、刑法、民法、行政法等内容为基础，结合具体案例，通过以题带点、以点带面的形式对相关知识点进行深入分析，并结合有关法律常识进行实践性法治模拟。

课程名称	学分	总学时			学习时间		
		合计	理论	实践	第二或三学年		
					秋	春	夏
公务文书写作	2	30	20	10		√	
申论	4	60	40	20		√	
数量关系与逻辑推理	2	30	20	10	√		
人际沟通与结构化面试	2	30	15	15		√	
文化心理知能养成	2	30	20	10	√		
行政职业能力与法律素养	2	30	20	10	√		

五、招生对象与报名方式

- 1、有志于提升行政职业能力的我校大二、大三在读学生。
- 2、每周二下午13:00—16:00在行政楼608室接待来访，有本专业老师提供相关咨询服务。招生宣传当天扫描“上商行政职业素养与能力微专业”群二维码，实名加入专业群，在微信群中咨询相关信息，并在报名日期截止前将相关材料递交到行政楼608室。



群聊: 行政职业素养与能力微
专业



该二维码 7 天内 (11 月 21 日前) 有效, 重新进入将更新