**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、行政职业能力与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。12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、优质的师资团队：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 | 2 | 30 | 20 | 10 |  | √ |  |
| 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、课程结构与学分要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **课程类别** | **应修学分数** | **课程名称** |
| **必修** | **6** | **公务文书写作、申论、人际沟通与结构化面试** |
| **选修** | **6** | **数量关系与逻辑推理、文化心理知能养成、行政职业能力与法律素养** |

\*微专业学分按照课程性质可抵充通识教育模块下通识选修课学分或专业选修课模块下开放选修课学分。

**六、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一在读学生。
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。扫描“2025上商行政职业素养与能力微专业”群二维码（群号：273072210），实名加入专业群，在QQ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。
3. 报名二维码：

