

行政素养与公文写作微专业培养方案

一、微专业简介

本微专业针对党政机关从事行政管理工作岗位群的核心技能，以快速、集中培养的方式，通过专业课程的学习，达到这一领域应用型人才的要求，提高大学生公务员备考的针对性和有效性，更有效地匹配专业设置与政府用人需求。

二、培养目标

培养目标 1：培养具有坚定正确的政治方向、良好的道德品质、较高的人文素养、较强的事业心和创新精神的专业人才。

培养目标 2：培养具有良好的决策、组织、沟通、协调能力与公文写作能力，能够基本满足行政管理、科学研究、社会服务等各行业对公职人员政策理论水平要求，初步具备进入党政机关、企事业单位等职位工作的行政职业能力的应用型人才。

培养目标 3：培养具有较强的思辨能力、分析能力、表达能力和解决实际问题的能力，具有良好的自我学习能力、创新精神和创新能力的新时代青年。

三、毕业要求

修满 7 门必修课 10 个学分。

三、招生对象与条件

招生对象：全校在读大二、大三本科生，30 人。

招生条件：具有良好的思想品德和政治素质；主修专业成绩良好，职业规划为公职类岗位。

四、学分与证书

在校学生在毕业前，按照微专业课程设置要求，修读完成所有课程，修满规定学分，报教务处审定，颁发丽水学院“行政素养与公文写作”微专业证书。微专业不在中国高等教育学生信息网（学信网）备注信息，不具有学士学位授予资格。

学生在主修专业中已修读不低于微专业要求的相近课程，经微专业开设二级学院批准，所获学分可以替代微专业的相应课程学分，且 1 门课程学分只可替换一次。微专业课程成绩单计入学生学业档案，修读课程所获学分不可转换为本科专业课程学分。获得微专业证书的学生，可向所在学院申请，经学院审核后，

报教务处审定，可抵免 2 学分相应类别的通识选修课程和 3 学分创新创业选修课程。

五、修读年限

2 年（4 学期）

六、课程安排

课程名称	课程性质	学时	学分	开设学期
申论写作	必修课程	32	2	1
公文写作与处理	必修课程	32	2	1
言语理解与表达	必修课程	16	1	2
逻辑判断与推理	必修课程	16	1	2
数量关系与应用	必修课程	16	1	3
秘书实务	必修课程	16	1	3
面试方法与技巧	必修课程	32	2	4

七、课程简介

申论写作:本课程是针对国家机关、公务员考试申论科目而对应设置的课程。通过阅读理解能力、综合分析能力、提出问题和解决问题能力、贯彻执行能力和文字表达能力的训练，提高综合素养，使学生能基本掌握申论的写作技能。

公文写作与处理:本课程是针对国家机关、公务员考试公文写作而对应设置的课程。通过课程学习，使学生了解公文写作的基本规范、语体特征和表达方式，掌握常用公文、应用文的特点、结构、写法和写作要求，具备基本的公文和应用文写作能力。

言语理解与表达:本课程是针对国家机关、公务员考试行政职业能力测验的主干内容之一。通过本课程的学习，使学生能熟练运用语言文字进行思考和交流，迅速、准确地理解和把握文字材料内涵，同时也为公务写作打下坚实的基础。

逻辑判断与推理:本课程是针对国家机关、公务员考试行政职业能力测验的主干内容之一。主要涉及对图形、语词概念、事物关系和文字材料的理解、比较、组合、演绎和归纳等。通过本课程的学习，使学生能具备较强的分析推理能力。

数量关系与应用:本课程是针对国家机关、公务员考试行政职业能力测验的主干内容之一。主要涉及数据关系的分析、推理、判断、运算等。通过本课程的学习，使学生能具备理解、把握事物间量化关系和解决数量关系问题的能力。

秘书实务:本课程通过秘书相关基本知识和主要技能的训练，使学生能具备秘书的基本素养，具有较强的秘书职业技能，为学生以后走上管理类工作岗位奠定基础。

面试方法与技巧:本课程通过面试基本流程、规范和技能的训练,使学生能基本掌握面试的礼仪规范、结构化面试的核心技巧,具有较好的沟通和语言表达能力。