

职业能力与 文化素养微专业

融通中文 · 管理 · 新闻传播三大学科

联通课堂 — 实训 — 岗位一体化平台

培养懂文化、善沟通、会写作、能运营的复合型职场人才

12

学 分

7

门 课 程

192

总 学 时

一 微专业简介

本微专业立足新时代高素质应用型人才培养目标，依托文学院深厚的人文底蕴与多学科交叉优势，汇聚十余名具有相关领域硕博士学位及高级职称的专任教师，教学科研成果丰硕，在公文写作、行政管理、新媒体传播、中华优秀传统文化等领域积累了丰富的丰富经验。

专业通过与中国语言文学、管理学、新闻传播学等学科融通，并与张家口大境门文化旅游管理有限公司等企事业单位、文化机构深度合作，为学生搭建“课堂—实训—岗位”一体化实践平台。课程内容对接公务员考试、事业单位招聘与企业文职岗位需求，助力学生形成差异化就业竞争优势。

二 培养目标

本微专业在新文科建设理念指引下，落实学校培养德智体美劳全面发展的高素质应用型人才的办学目标，培养掌握现代职业核心能力与中华优秀传统文化基础知识，具备出色公文写作、行政办公、新媒体运营、跨文化沟通与礼仪接待能力，熟悉中华优秀传统文化与现代政务商务礼仪，具有高度文化自信、职业责任感、创新意识和持续发展能力的复合型人才。

三 毕业要求

本微专业学生应当具有高尚的思想品德、深厚的人文与文化素养，掌握中华优秀传统文化、秘书实务、公务沟通、公文写作、行政能力、新媒体技术与茶礼文化等方面的知识与技能，具备从事行政管理、文化宣传、现代文秘、公共关系等相关职业的实践能力以及团队协作与创新创业能力。



修满规定学分并通过考核者，可获得学校颁发的“职业能力与文化素养”微专业证书。

四 招生对象及规模

● **招生对象** 2027 届应届毕业生

● **招生计划** 招生人数不限，最低 20 人开班

● **收费标准** 不收取费用

五 课程设置

课程名称	学分	总学时	理论	实验	开课学期
中国文化素养	2	32	32	—	2026 秋
秘书实务与办公技能	2	32	16	16	2026 秋
公务沟通与商务礼仪	1	16	16	—	2026 秋
公文写作与申论实训	2	32	32	—	2026 秋
茶礼文化与商务应用	1	16	16	—	2027 春
新媒体运营与政务传播	2	32	16	16	2027 春
行政职业能力测验精讲	2	32	32	—	2027 春

学分合计：12 学分 · 学时合计：192 学时

注：课程考核采用过程性考核与终期考核相结合的方式进行。

六 授课时间及校区

● **开结课时间** 2026.10 — 2027.6

● **授课校区** 东、西校区（具体教室以开课通知为准）

● **授课时间** 原则上安排在周末，部分课程利用寒暑假授课

咨询方式

主办单位

河北北方学院文学院

咨询电话

15350739523（微信同号）

微专业负责人

梁俊仙

报名方式

登录学校教务管理系统在线报名，具体安排以教务处及文学院通知为准。