

接续本科专业举例

蒙古语 意大利语 缅甸语 柬埔寨语 老挝语 葡萄牙语 荷兰语 印度尼西亚语
波斯语 马来语 国际商务 行政管理 公共事业管理

6703 文秘类

专业代码 670301

专业名称 文秘

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握扎实的文秘基本知识，具备熟练的办文、办会、办事和人际沟通、办公设备使用能力，从事文秘事务处理等工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向企事业单位，从事行政助理、秘书、文员、客服、接待、人事管理、档案信息、公关礼仪、会议策划等综合服务工作。

主要职业能力

1. 具备较强的言语沟通、组织协调、公关能力；
2. 具备常用文书拟写与处理能力；
3. 具备办公室事务处理、突发事件处理和综合管理、人事管理能力；
4. 具备社会活动和商务活动的组织策划能力，尤其是会议筹备、组织与服务的能力；
5. 具备信息搜集、分析、处理和档案收集、整理、利用能力；
6. 具备常用办公软件运用及现代办公设备使用与维护的能力。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

秘书口才与沟通、秘书写作、公文处理、秘书理论与实务、办公自动化实务、档案管理、速记速录、人力资源管理、公共关系实务、秘书礼仪等。

2. 实习实训

在校内进行秘书写作、办公自动化实务、档案管理、速记速录、秘书礼仪等实训。

在企事业单位和社会组织进行实习。

职业资格证书举例

人力资源管理师 速录师 档案员 公关员

衔接中职专业举例

办公室文员 文秘 公关礼仪

接续本科专业举例

秘书学

专业代码 670302

专业名称 文秘速录

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德和人文素养，掌握扎实的文秘知识和文秘综合技能，具备速录师基本能力，从事速录、速记及文秘事务处理等工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向企事业单位，在秘书岗位，从事速录、速记和文秘事务处理等工作。

主要职业能力

1. 具备速录速记人员必备的职业素质和保密意识；
2. 具备常用办公软件运用及现代办公设备使用与维护的能力；
3. 具备信息搜集、分析、处理和档案收集、整理、利用的能力；
4. 掌握扎实的速录知识和速录技能；
5. 熟悉文秘专业的基础知识，掌握文秘专业的核心技能。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

现代汉语、古代汉语、基础写作、中国文学史、法律概论、公文写作、人力资源管理、秘书理论与实务、办公自动化、书记员工作概论、速录学、文书与档案管理、公共关系实务、秘书礼仪等。

2. 实习实训

在校内进行公文写作、办公自动化、速录、文书与档案管理、秘书礼仪等实训。

在企事业单位和社会组织进行实习。

职业资格证书举例

速录师 人力资源管理师 档案员 公关员

衔接中职专业举例

办公室文员 文秘

接续本科专业举例

秘书学

6704 体育类

专业代码 670401

专业名称 运动训练

基本修业年限 三年

培养目标

本专业培养德、智、体、美全面发展，具有良好职业道德、人文素养和身体素质，掌握运动训练和竞赛组织的基本理论和知识，具备较强的专项运动技术和教学能力，从事专项运动训练与指导、体育项目培训与管理，以及体育竞赛活动的组织与裁判等工作的高素质技术技能人才。

就业面向

主要面向体育行业，在体育传统项目学校、运动队、业余体校、体育培训机构、体育俱乐部，从事体育训练与管理、体育项目培训、体育锻炼指导、体育竞赛组织与临场执裁等工作。

主要职业能力

1. 具备一定的赛前、赛中与赛后心理训练能力、竞赛临场指导能力；
2. 具备运动竞赛的筹划、组织、实施和临场执裁能力；
3. 掌握专项运动技术，具备较高的专项技能水平；
4. 掌握专项运动训练方法和手段，具备专项训练、教学计划的制订、指导和管理能力；
5. 掌握人体基本结构、运动中生理和心理变化规律等基础知识；
6. 掌握裁判法、运动竞赛等基本理论与实务。

核心课程与实习实训

1. 核心课程

运动人体科学基础、体能训练方法、运动训练理论与方法、专项理论与实践（校本特色项目课程）、体育竞赛组织与管理、运动心理等。

2. 实习实训

在校内进行专项运动技术、技术教学与训练指导、体育竞赛组织与编排、临场裁判项目等实训。

在体育传统项目学校、运动队、业余体校、体育培训机构、体育俱乐部进行实习。