

## 6702 语言类

专业代码 670201

专业名称 汉语

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，熟练掌握并运用汉语知识，具备较强的汉语阅读、鉴赏、写作、口语交际、教育教学管理及公关能力，从事与汉语相关的服务与管理工作的的高素质技术技能人才。

### 就业面向

主要面向学前教育、小学教育、偏远山区中学以及各类教育机构，在教师、培训、管理岗位群，从事教育教学及管理工作，也可在企事业单位从事宣传、公关、行政管理等工作。

### 主要职业能力

1. 具备较强的文字书写和口语表达能力；
2. 具备阅读欣赏和审美能力；
3. 具备较丰富的组织教学活动的的能力；
4. 具备自主学习、自我发展能力；
5. 具备良好的沟通协调与团队合作能力；
6. 具备较强的信息收集和处理能力；
7. 具备观察、分析、判断、归纳与综合能力；
8. 具备发现问题、解决问题的能力；
9. 具备接受新信息、新思想、新观点、新技术的能力，以及创新、创造能力。

### 核心课程与实习实训

#### 1. 核心课程

现代汉语、古代汉语、近现代文学、当代文学、古代文学、文学概论、外国文学、教育学、心理学等。

#### 2. 实习实训

在校内进行国学经典诵读、口语交际、基础写作、影视文学鉴赏、教学设计与教学方法、职业形象与礼仪等实训。

在各类教育机构进行实习。

### 职业资格证书举例

教师资格证

## 衔接中职专业举例

无

## 接续本科专业举例

汉语言文学

专业代码 670202

专业名称 商务英语

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，掌握国际商务的基本理论知识和业务流程，具备较强的英语应用能力，从事国际市场营销、商务单证缮制、涉外客户服务等工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向国际贸易、国际货代行业，在翻译和行政管理岗位群，从事商务助理、行政助理、现场翻译等工作。

## 主要职业能力

1. 具备较强的自主学习能力和较强的观察、分析判断与信息处理能力；
2. 具备综合运用语言及商务知识解决实际问题，以及管理与组织协调能力；
3. 具备一定的创造性思维、较强的创新意识和创业能力；
4. 具备较强的英语听、说、读、写、译能力，尤其是英语口语能力和跨文化交际能力；
5. 具备用英语从事国际商务工作的能力，以及良好的人际沟通和独立工作能力；
6. 具有良好的身体素质和健康的心理素质。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合英语、英语口语、商务英语、商务英语翻译、国际市场营销、国际贸易实务、外贸单证缮制等。

### 2. 实习实训

在校内进行商务单证缮制、国际贸易业务流程模拟、国际营销业务模拟等实训。

在国际贸易、国际货代等国际商务企业进行实习。

## 职业资格证书举例

剑桥商务英语证书（BEC 中级）

## 衔接中职专业举例

商务英语

## 接续本科专业举例

商务英语 英语

专业代码 670203

专业名称 应用英语

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，掌握并熟练应用英语语言知识与技能，具备较强的跨文化交际能力和相关的业务能力，从事服务和管理工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向服务行业，在涉外文秘、外事、会展岗位群，从事秘书、行政助理、外事管理与服务、会展陈列设计和国际会展专员等工作。

## 主要职业能力

1. 具备良好的政治思想素质和诚实守信的职业操守；
2. 具备较强的观察、分析判断及信息处理能力；
3. 具备较强的创新意识、就业创业能力及终身学习能力。
4. 具备较强的英语听、说、读、写、译能力；
5. 具备较强的跨文化交际能力；
6. 具备良好的管理和组织协调能力；
7. 掌握中西方文化背景知识；
8. 了解并掌握外事、会展基础知识和业务操作常识。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合英语、英语写作、英语听说、外事英语、文秘英语、会展实务、秘书实务等。

### 2. 实习实训

在校内进行语言实训、专业实训和综合实训。

在外事部门、会展中心、酒店、外贸等企事业单位进行实习。

## 职业资格证书举例

外事联络陪同口译 助理涉外事务管理师 会展策划师（三级）  
职业英语水平等级证书（托业桥）

## 衔接中职专业举例

商务英语

## 接续本科专业举例

英语 商务英语 行政管理 公共事业管理

专业代码 670204

专业名称 旅游英语

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，掌握并熟练应用英语语言知识与技能，具备较强的交际能力与组织能力，从事涉外旅游服务与管理工作的的高素质技术技能人才。

## 就业方向

主要面向境内外旅游景点景区、国际旅行社、涉外酒店、出入境服务与管理机构，从事英语导游与国际领队、团组计调与外联票务、前厅接待与餐饮商务、证照翻译与会议展览、客服资讯、旅游商务与行政管理等工作。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、诚信文明、公平热情、奉献进取等素质；
2. 具备较强的英语听、说、读、写、译能力；
3. 具备较强的跨文化交际能力；
4. 具备组织协调与应急处理、计算机网络信息处理、调查研究与继续学习能力；
5. 了解并掌握景点景区业务、旅行社业务、酒店服务业务、旅游与出入境法律法规知识。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

旅游英语、饭店英语、导游英语、导游业务、旅行社经营与管理、口笔译实务、客源国概况与涉外服务礼仪等。

### 2. 实习实训

在校内进行英语语言综合能力以及与涉外旅游行业相关的职业技能模拟、仿真实训。  
在旅游公司进行实习。

## 职业资格证书举例

英语导游员（CTG 初经或中级） 剑桥商务英语证书（BEC 初级）

英语翻译（NAEIT 英语、口译四级、笔译四级）

## 衔接中职专业举例

旅游外语 旅游服务与管理

## 接续本科专业举例

英语 旅游管理

专业代码 670205

专业名称 商务日语

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，掌握并熟练应用日语语言知识与技能，熟悉国际商务知识与业务流程，具备较强的跨文化交际能力、商务业务处理与操作能力，从事涉日国际商务业务、服务与管理工作的的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向日资企业和涉日企事业单位，在业务、综合、开发岗位群，从事商务业务、跟单、单证、报关、数据录入、数据处理等工作。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、诚信守时、正直热情、团队合作等素质；
2. 具备较强的日语听、说、读、写、译能力；
3. 具备跨文化交际能力和国际商务处理与操作能力；
4. 具备组织协调、应急处理、计算机运用、继续学习等能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合日语、日语会话、日语听力、商务日语、国际贸易实务、日文计算机应用、日本商务礼仪等。

### 2. 实习实训

在校内进行日语语言综合能力和涉日国际商务技能模拟实训。

在日资企业或涉日企业进行实习。

## 职业资格证书举例

实用日语鉴定考试（J.TEST.D级） 服务外包日语等级证书

## 衔接中职专业举例

商务日语

## 接续本科专业举例

日语 国际商务

专业代码 670206

专业名称 应用日语

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，掌握扎实的日语语言基础，了解翻译、外贸等专业领域的基本理论知识与业务流程，具备较强的日语应用能力和跨文化交际能力，从事涉外文秘、涉外贸易、客户服务、口译笔译等工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向涉日企业和三资企业，从事涉外文秘、外贸销售业务、行政助理、生产现场或企事业资料翻译，以及生产现场管理或行政管理等工作。

## 主要职业能力

1. 具备日语听、说、读、写、译等基本能力；
2. 具备日语商贸业务处理能力；
3. 具备计算机网络信息处理能力及运用中日文办公软件处理业务的能力；
4. 具备良好的语言表达能力、沟通能力及合作能力；
5. 具备较强的跨文化交际能力；
6. 具备一定的心理抗压能力及自我调适能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合日语、日语会话、日语听力、日语翻译、日语商务应用文写作、国际贸易实务、办公日语等。

### 2. 实习实训

在校内进行日语语言综合能力实训，以及文秘、翻译、销售等职业技能模拟、仿真实习实训。

在涉日企业进行实习。

## 职业资格证书举例

实用日本語鉴定考试（J.TEST.D级） 日语翻译（三级）

## 衔接中职专业举例

商务日语

## 接续本科专业举例

日语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670207

专业名称 旅游日语

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，掌握并熟练应用日语语言知识与技能，具备较强的交际能力与组织能力，从事涉外旅游服务与管理等工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向境内外旅游景区景点、国际旅行社、涉外酒店、出入境服务与留学机构，从事日语导游与国际领队、团组计调、外联与票务、前厅接待与餐饮、文件翻译、会议展览与客服资讯服务或管理等工作。

## 主要职业能力

1. 具备较强的日语听、说、读、写、译能力；
2. 具有较强的服务意识、组织协调和应变应急能力；
3. 掌握旅行社经营管理理论与方法，了解国内外旅游业概况，熟悉旅行社各部门业务；
4. 掌握较广泛的旅游知识，具备运用中日文办公软件处理业务的能力；
5. 熟悉日本文化，具有良好的语言表达、人际沟通、业务协调以及跨文化交际能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合日语、日语会话、日语听力、日语翻译、旅游日语、饭店日语、导游业务、涉外服务礼仪等。

### 2. 实习实训

在校内进行日语语言综合能力、涉外旅游行业相关的职业技能模拟、仿真等实训。  
在旅游企业进行实习。

## 职业资格证书举例

实用日本语鉴定考试（J. TEST. D级） 导游员（中文） 导游员（日语）  
日语翻译（三级）

## 衔接中职专业举例

旅游外语

## 接续本科专业举例

日语 旅游管理

专业代码 670208

专业名称 应用韩语

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，掌握并熟练应用韩语语言知识与基本技能，了解商务、文秘、旅游基本理论知识和业务流程，具备较强的跨文化沟通和团队合作能力，从事韩企生产管理、外贸业务、涉外旅游管理与服务的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向韩资企业、中韩贸易企业、涉外旅游企业，从事行政、生产管理、业务翻译、外贸业务操作、韩语导游、涉外酒店接待等以韩语为工作语言的管理与服务工作。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、诚实守信、责任心强等素质；
2. 具备良好的韩语听、说、读、写、译能力；
3. 具备良好的韩语听说应用能力，能够以韩语为工作语言进行日常交流和业务沟通；
4. 具备较强的韩语读写能力，能够使用韩语处理日常行政文案和业务邮件；
5. 具备基本的韩语笔译和现场口译能力；
6. 具备较强的创新意识和终身学习能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

基础韩语、韩语听力、韩语会话、韩语视听说、韩语阅读、韩语写作、商务韩语（旅游韩语）、中韩翻译实务等。

### 2. 实习实训

在校内进行韩语听说读写译基本技能、韩国文化体验、韩文办公软件应用等技能实训。在韩资企业、外贸企业和涉外旅游企业进行实习。

## 职业资格证书举例

韩语能力等级（TOPIK 中级）证书 职业韩国语能力（OK-TEST） 导游员资格证书（韩语）

## 衔接中职专业举例

商务韩语



## 接续本科专业举例

朝鲜语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670209

专业名称 应用俄语

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，掌握并熟练应用俄语语言知识与技能，具备较强的交际能力与组织能力，从事俄语翻译、商贸业务、涉外旅游及管理、文化交流工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向各级政府涉外部门、学校、外贸企业及其他涉外部门，从事翻译、对外贸易、文化交流、外语导游及管理工作的。

## 主要职业能力

1. 具有爱岗敬业、诚信文明、公平热情、奉献进取、责任心强等素质；
2. 具备较强的俄语听、说、读、写、译能力；
3. 具备较强的跨文化交际能力；
4. 具备较强的实际操作能力、职业发展能力并掌握相关的职业技能；
5. 具备组织协调与应急处理、计算机网络信息处理、调查研究与继续学习等核心技能。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

基础俄语、俄语视听说、俄罗斯国情、俄文写作、翻译理论基础、经贸俄语、国际贸易实务、旅游俄语等。

### 2. 实习实训

在校内进行俄语语言综合能力以及与涉外相关的职业技能模拟、仿真等实训。

在各级政府涉外部门、外贸公司、宾馆酒店、国际旅行社、涉外商务等企事业单位进行实习。

## 职业资格证书举例

俄语翻译证书 国际商务俄语证书 导游员资格证书

## 衔接中职专业举例

商务俄语

## 接续本科专业举例

俄语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670210

专业名称 应用法语

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，熟悉国际商务的基本理论知识与业务流程，具备较强的法语应用能力，从事国际市场营销、国际电子商务、外贸单证缮制、客户服务等工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向各级政府涉外部门、科研机关、学校、三资企业，从事外事、国际文化交流等接待服务和管理，以及商务、业务办理、事务处理和翻译等工作。

## 主要职业能力

1. 具备从事国际商务工作的人际沟通、组织管理能力；
2. 具备较强的独立工作能力；
3. 具备较强的法语听、说、读、写、译能力；
4. 掌握扎实的商务基础知识；
5. 掌握法语的核心语法并能熟练运用；
6. 了解跨文化知识，具备一定的跨文化交际能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合法语、法语视听说、商务法语、法语写作、法语翻译、国际市场营销、国际贸易实务等。

### 2. 实习实训

在校内进行语言、商务和综合实训。

在涉外企事业单位进行实习。

## 职业资格证书举例

TEF（中级） TCF（中级） 电子商务师（四级）

## 衔接中职专业举例

商务法语

## 接续本科专业举例

法语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670211

专业名称 应用德语

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，了解德语国家经济、文化基础知识，具备相应的专业语言能力，从事德语翻译和相关外事工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向各级政府涉外部门、科研机关、学校、三资企业，从事外事、国际文化交流接待服务和管理，以及商务、业务办理、事务处理和翻译等工作。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、诚信文明、公平热情、奉献进取、责任心强等素质；
2. 具备运用德语听、说、读、写、译能力；
3. 具备对德语国家的国情与文化相关的跨文化交际能力；
4. 具备组织计划、协调与应急处理、计算机网络信息处理、调查研究与继续学习能力；
5. 了解并掌握德语在商务、业务办理、事务处理和翻译等专业知识。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

德语精读、德语阅读、德语口语、德语听力、德语写作基础、报刊导读、应用文写作、德国国家概况等。

### 2. 实习实训

在校内进行口译、笔译等实训。

在各级政府涉外部门、科研机关、学校、外资企业等相关的企事业单位进行实习。

## 职业资格证书举例

德语资格证书（ZDAFB1） 电子商务师

## 衔接中职专业举例

商务德语

## 接续本科专业举例

德语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670212

专业名称 应用西班牙语

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，掌握商务、旅游等专业基本理论知识与业务流程，具备较强的西班牙语应用能力和跨文化交际能力，从事商务或旅游等工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向外贸公司、旅行社、涉外酒店、留学及培训机构，从事外贸员与涉外文秘、单证员与报关员、导游与国际领队、旅行社计调、餐饮商务与留学咨询等工作。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、诚实守信、责任心强等素养；
2. 具备较强的西班牙语应用能力；
3. 具备较高的跨文化交际能力；
4. 具备处理商贸业务及旅行社业务的能力；
5. 掌握组织协调、团队合作、调查研究等核心技能；
6. 掌握商务、旅游的基本理论知识与业务流程。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合西班牙语、西班牙语听说实践、西班牙语口语、西班牙语国情阅读、商务西班牙、旅游西班牙语、西班牙语翻译、西班牙语写作等。

### 2. 实习实训

在校内进行西班牙语语音综合能力以及与商务、旅游相关的职业技能实训。  
在涉外企事业单位进行实习。

## 职业资格证书举例

西班牙语 DELE 证书 导游员资格证书

## 衔接中职专业举例

国际商务 旅游外语

## 接续本科专业举例

西班牙语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670213

专业名称 应用越南语

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，具有良好的职业道德和人文素养，掌握现代信息技术应用、越南语翻译、国际商务和涉外管理知识，具备良好的越南语听、说、读、写、译能力，以及国际商务和信息技术应用能力，从事越语翻译、国际乘务、外文出版、教育培训等涉越工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向涉越商务、涉外管理领域，从事越语翻译、跨国企业管理、国际乘务管理与服务、出入境管理、外文出版、教育培训等工作。

## 主要职业能力

1. 具备较好的国际商务业务开拓能力；
2. 具备必要的涉外企业文员素质和管理协调能力；
3. 具有良好的仪表形象，熟悉国际铁路或公路交通法规与职业服务标准；
4. 掌握必要的涉外会计基础知识，持有会计从业资格证，具有良好的双语翻译能力；
5. 熟悉国际教育与培训相关法律法规，具备良好的越南语翻译能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

越南语基础、越南语视听说、商务越南语、越南语口译、越汉互译技能、越南语信息处理、越南语阅读与国际商务等。

### 2. 实习实训

在校内进行越南语语言综合技能、国际商务和涉外财会基本技能的实训。  
在涉越企事业单位或跨国企业进行实习。

## 职业资格证书举例

导游证 会计从业资格证 人力资源职业资格证

## 衔接中职专业举例

国际商务 旅游外语

## 接续本科专业举例

越南语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670214

专业名称 应用泰语

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，掌握现代信息技术应用、泰语翻译、涉外旅游、商务和教育培训知识，具备良好的泰语听、说、读、写、译能力，以及国际商务、涉外旅游管理与服务、涉外教育培训和信息技术应用能力，从事泰语翻译、涉外旅游、教育培训等涉泰工作的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向涉泰商务、涉外旅游管理服务领域，从事泰语翻译、跨国企业管理、涉外旅游管理与服务、教育培训等工作。

## 主要职业能力

1. 具备较好的国际商务业务开展能力；
2. 具备必要的涉外企业文员素质和管理协调能力；
3. 具备较强的泰语应用能力，及持有二级乙等以上的普通话水平证书；
4. 掌握必要的涉外旅游管理与服务基础知识，持有涉外导游资格证；
5. 熟悉泰国文化，熟悉国际教育与培训相关法律法规，具备跨文化交际能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

泰语基础、泰语听力、旅游泰语、泰语会话、秦汉互译技能、泰语泛读、国际商务与旅游管理与服务等。

### 2. 实习实训

在校内进行泰语语言综合技能、国际商务和涉外旅游等实训。

在涉泰企事业单位或跨国企业进行实习。

## 职业资格证书举例

导游证 会计从业资格证 对外汉语教师资格证

## 衔接中职专业举例

国际商务 旅游外语

## 接续本科专业举例

泰语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670215

专业名称 应用阿拉伯语

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，了解阿拉伯国家国情和风俗习惯，掌握阿拉伯语语言知识与技能，具备较强的组织能力和跨文化交际能力，从事国际市场营销、外贸单证缮制、商贸接洽、导游导购等服务与管理工作的的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向国营企业、私营企业、对外贸易公司、旅游、餐饮等服务性企业，从事国际商务代理、涉外工程技术翻译、外贸跟单、贸易洽谈、导游导购、前台接待等工作。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、创新思维、善于解决实际问题的实践能力；
2. 掌握阿语语言文字输入技能，熟练运用各类办公软件，具备处理各类应用文件的基本能力；
3. 具备较强的阿语听、说、读、写、译能力；
4. 掌握商务接待、贸易洽谈及国际贸易语言知识，具备较强的口语交际能力；
5. 熟悉阿拉伯国家国情及风俗习惯，具备跨文化交际能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合阿拉伯语、阿拉伯国家国情、阿拉伯语视听说、商务阿拉伯语、阿拉伯语语法、阿拉伯语阅读、阿拉伯语应用文写作、阿拉伯语翻译与实践等。

### 2. 实习实训

在校内进行教学内容与工作岗位相结合的“语言讲解+现场模拟”实训。

在涉外企事业单位进行实习。

## 职业资格证书举例

电子商务师

## 衔接中职专业举例

国际商务 旅游外语

## 接续本科专业举例

阿拉伯语 国际商务 行政管理 公共事业管理

专业代码 670216

专业名称 应用外语

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，掌握并熟练运用外语语言知识与技能，具备较强的交际能力、组织能力及相关的业务能力，从事国际商务贸易、企业生产管理、文秘、涉外旅游等服务与管理工作的的高素质技术技能人才。

## 就业面向

主要面向进出口加工企业、国际贸易公司、国际旅行社，从事外贸跟单、单证、采购销售、文员、翻译、国际导游等服务与管理工作的。

## 主要职业能力

1. 具备爱岗敬业、诚实守信、认真负责、奉献进取等素质；
2. 具备较强的外语听、说、读、写、译能力；
3. 具备基本的业务开展能力和组织协调能力；
4. 具备基本的文秘事务处理及计算机网络信息处理能力；
5. 具备较好的人际沟通能力；
6. 具备较好的自主学习、观察、分析判断能力。

## 核心课程与实习实训

### 1. 核心课程

综合外语、商务外语、国际贸易实务、外贸函电、旅游外语、导游外语、文秘外语、秘书基础等。

### 2. 实习实训

在校内进行外语语言综合能力以及国际贸易业务、文秘业务、涉外旅游技能模拟等实训。在外贸、生产、旅游企业进行实习。

## 职业资格证书举例

导游员资格证书

## 衔接中职专业举例

国际商务 旅游外语



## 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