

12 财经商贸类

专业代码 120100

专业名称 会计

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养会计核算人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向企事业单位,从事会计、出纳、收银、报税、工商登记、保险办理、仓库管理、商业银行柜面业务处理等工作。

职业能力要求

1. 严格执行财经法律法规,遵守财经职业道德,工作严谨细致,责任心强;
2. 了解财税、金融、工商、物资管理的基础知识,掌握企事业单位会计核算原理、工作流程和相关数理、统计知识;
3. 能进行会计日常经济业务的核算,具有会计报表指标综合分析的基本技能,具有纳税申报等税务处理能力;
4. 掌握点钞、翻打传票、录入中英文及数字的基本技能;
5. 能熟练操作会计核算系统软件、收银系统软件和收银设备;
6. 具有工商登记、保险业务办理、银行柜面业务处理、库存管理的能力;
7. 能使用常用办公设备及软件,会撰写常见事务文书。

专业教学主要内容

财经法规与会计职业道德、会计基础、统计基础、财政与金融基础知识、财经应用文写作、企业财务会计、政府与非营利组织会计、财务管理、审计基础、成本会计、会计电算化、Excel 财务会计应用、企业涉税业务办理、工商登记与社会保险办理等。

在校内进行会计模拟实习、会计基本技能、出纳、收银、仓储管理、银行柜面业务处理等综合实训;在相关企事业单位进行企业财务会计综合实习或顶岗实习等。

专业(技能)方向

企业会计、金融业会计、政府会计、非营利组织会计、税务代理

对应职业(岗位)

会计人员(2-06-03-00)、统计人员(2-06-02-00)、银行清算员(2-07-01-04)、银行信用卡业务员(2-07-01-08)、收银员(4-01-01-02)、银行储蓄员(2-07-01-09)、保险推销员(2-07-02-02)、保险理赔员(2-07-02-03)

职业资格证书举例

会计从业资格证书、统计从业资格证书、银行从业资格证书、收银员

继续学习专业举例

高职:会计、会计电算化、财务管理、会计与审计

本科:会计学、财务管理、审计学

专业代码 120200

专业名称 会计电算化

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养从事会计电算化核算的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向企事业单位,从事会计、出纳、报税、仓库管理、保险办理等业务的电算化岗位工作。

职业能力要求

1. 严格执行财经法律法规,遵守财经职业道德,工作严谨细致,责任心强;
2. 了解财税、金融、工商、物资管理的基础知识,掌握企事业单位会计核算原理、工作流程和相关数理、统计知识;
3. 能进行会计日常经济业务的核算、会计报表分析和基本的理财运作,具有纳税申报等税务处理能力;
4. 掌握点钞、翻打传票、录入中英文及数字的基本技能;
5. 能操作会计电算化设备及会计核算系统软件;
6. 具有工商登记、保险业务办理、库存管理的能力;
7. 能使用常用办公设备及软件,会撰写常见事务文书。

专业教学主要内容

财经法规与会计职业道德、会计基础、统计基础、财政与金融基础知识、财经应用文写作、会计信息系统数据库技术、会计信息系统网络技术、企业财务会计、财务管理、审计基础、成本会计、会计电算化、Excel 财务会计应用、ERP 财务管理系统应用、电子商务基础、企业涉税业务办理、工商登记与社会保险办理等。

在校内进行会计模拟实习、会计基本技能、出纳、收银、仓储管理、银行柜面业务处理等综合实训;在相关企事业单位进行企业财务会计信息处理系统综合实训、会计电算化综合实训或顶岗实习等。

对应职业(岗位)

会计人员(2-06-03-00)、统计人员(2-06-02-00)、银行清算员(2-07-01-04)、银行信用卡业务员(2-07-01-08)、银行储蓄员(2-07-01-09)、保险推销员(2-07-02-02)、保险理赔员(2-07-02-03)、收银员(4-01-01-02)

职业资格证书举例

会计从业资格证书、会计电算化合格证、统计从业资格证书、银行从业资格证书、收银员

继续学习专业举例

高职:会计电算化、财务管理、会计与审计

本科:会计学、财务管理、审计学

专业代码 120300

专业名称 统计事务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养统计工作、统计信息与咨询服务的工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向企事业单位、各类信息咨询服务公司,从事市场调查、数据统计与处理、信息咨询服务等工作。

职业能力要求

1. 严格执行财经法律法规,遵守财经职业道德,工作严谨细致,责任心强;
2. 掌握统计工作的基础知识、工作原理和流程;
3. 掌握常用的市场调查方法以及数据统计的处理方式;
4. 了解社会经济、会计、税收、金融、物价等相关知识;
5. 具有市场调查、数据处理、基础统计分析和信息服务的能力;
6. 能撰写一般的统计报告或统计咨询报告,会填写统计报表;
7. 能使用常用办公设备和基础统计软件。

专业教学主要内容

统计法规与职业道德、统计基础、统计实务、统计预测与决策、市场调查实务、数据处理与分析、市场营销基础、会计基础、经济学基础、国民经济统计、统计分析写作等。

在校内外进行统计数据处理综合实训、信息咨询服务综合实训等;在相关企事业单位进行顶岗实习。

专业(技能)方向

统计信息技术、统计咨询服务

对应职业(岗位)

统计人员(2-06-02-00)

职业资格证书

统计从业资格证书

继续学习专业举例

高职:统计实务

本科:统计学

专业代码 120400

专业名称 金融事务

基本学制 3~4年

培养目标

本专业培养从事银行、保险、证券事务的工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向银行、保险、证券等行业的基层部门、资产管理公司、理财咨询机构等,从事银行柜员、信贷、信用卡推广、银行会计、金融咨询和理财服务等工作。

职业能力要求

1. 能严格执行金融法律法规,遵守金融职业道德,责任心强;
2. 具有高度的职业责任心和严谨细致的工作态度;
3. 掌握银行货币、信贷、保险、证券的基本理论和方法;
4. 会撰写常见金融事务文书,能进行与岗位工作相关的英语会话,具有良好的与客户沟通和服务的能力;
5. 具有熟练地点钞、验钞、计算器操作技能;
6. 具有熟练地使用计算机处理业务工作的能力,会使用金融工作设备及操作金融工作软件;
7. 掌握银行或证券等业务流程,能够运用银行或证券等业务工作方法,处理日常工作问题。

专业教学主要内容

金融法规与职业道德、金融基础、银行网点与运营、银行大堂服务、银行柜面业务、银行中间业务、理财咨询与服务、外汇交易与处理、银行信贷、银行会计、货币鉴别与点钞、键盘录入技术、保险基础、证券实务、金融电子化设备操作等。

在校内外进行金融综合实训及实习等。

专业(技能)方向

银行事务、证券事务、投资理财

对应职业(岗位)

银行储蓄员(2-07-01-09)、银行清算员(2-07-01-04)、银行信贷员(2-07-01-05)、银行货币发行员(2-07-01-01)、银行信托业务员(2-07-01-07)、银行信用卡业务员(2-07-01-08)、证券发行员(2-07-03-01)、证券交易员(2-07-03-02)

职业资格证书举例

银行从业资格证书、收银员、会计从业资格证书

继续学习专业举例

高职:金融管理与实务、金融与证券、证券投资与管理、投资与理财
本科:金融学、投资学

专业代码 120500

专业名称 保险事务

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养从事保险事务工作的从业人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向保险、理财、信托、社会保障、投资咨询等行业的基层部门,从事保险理财和社会保障等工作。

职业能力要求

1. 能严格执行金融法律法规,遵守金融职业道德,工作严谨细致,责任心强;
2. 掌握金融、保险、证券、社会保障的基本理论和方法;

3. 能撰写常见的金融事务文书,能进行与岗位工作相关的英语会话;
4. 具有点钞、计算器、保险网络的操作技能;
5. 能使用计算机处理业务工作,会使用保险工作设备及操作保险工作系统软件;
6. 能解释保险合同条款内容,签订保险合同;
7. 能处理保险客户咨询、承保、理赔等保险日常事务工作。

专业教学主要内容

保险法规与职业道德、公关礼仪、金融基础、保险基础、保险市场调查与分析、保险业务宣传与推广、保险产品解析、保险产品销售、保险承保、保险理赔、保险客户服务、保险公司财务管理、证券基础与实务、社会保障(含员工福利和健康保险)、保险电算化等。

在校内外进行保险综合实训及实习等。

专业(技能)方向

人身保险、财产保险、保险产品营销、社会保障

对应职业(岗位)

保险代理人、保险理赔员

职业资格证书

保险代理从业资格证书

继续学习专业举例

高职:保险实务、医疗保险实务

本科:保险

专业代码 120600

专业名称 信托事务

基本学制 3~4年

培养目标

本专业培养从事信托事务的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向信托、民事信托、营业信托、公益信托等单位,从事中介服务、柜面业务、咨询业务、代理业务、委托业务等工作。

职业能力要求

1. 能严格执行金融法律法规,遵守金融职业道德,工作严谨细致,责任心强;
2. 具有金融、保险、证券、信托的基本知识,熟悉民事信托、营业信托、公益信托的工作流程,掌握相关专业技能;
3. 掌握财税、会计、统计、计算机的基础知识和操作技能;
4. 能进行中英文及数字录入、使用办公自动化及信托工作的常用计算机软件;
5. 具有会计核算、个人投资理财的基本能力;
6. 熟悉接待、合同办理、柜面业务处理、档案管理的工作流程,能处理日常工作问题;
7. 熟练使用常用办公设备及软件,会撰写常见事务文书,具有较好的沟通能力。

专业教学主要内容

财经法规与职业道德、会计基础、金融基础、保险基础、证券基础、信托基础、信托业务处理、合同拟定和签订、财政与税收、个人投资理财、公关礼仪、档案管理等。

在校内进行信托临柜业务实训、中介业务与委托业务实训；在相关单位进行信托业务实习。

专业(技能)方向

民事信托、营业信托、公益信托

对应职业(岗位)

典当业务员(4-01-04-03)、租赁业务员(4-01-04-04)、中介代理人(4-07-01-01)、银行信托业务员(2-07-01-07)、拍卖师(4-01-04-02)

职业资格证书举例

银行信托业务员

继续学习专业举例

高职:金融管理与实务

本科:金融学

专业代码 120700

专业名称 商品经营

基本学制 3年

培养目标

本专业培养商品经营工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向大中型商厦、专卖商店、超级市场、连锁经营店等企业,从事商品的批发、零售、采购、推销、储存和理货等业务工作。

职业能力要求

1. 严格执行商品经营有关法律法规,具有诚实守信、顾客至上的职业意识;
2. 了解消费者心理,熟悉所经营主要商品的性能、特点、产地、使用方法以及价格;
3. 掌握商品介绍、商品展示、商品宣传的基础知识与基本技能;
4. 掌握商品销售中的商品码放、商品储存、商品养护、商品捆扎的基础知识与基本技能;
5. 掌握商品经营柜组核算的知识与方法;
6. 能根据顾客要求,提供商品咨询、操作示范、商品调试、组装等服务;
7. 掌握网上销售的业务处理,能运用计算机进行电子支付操作,并开具发票。

专业教学主要内容

商品经营常用法律法规、商品知识、消费者心理知识、市场营销基础、商品销售服务礼仪、推销实务、商品经营、商品储存与管理、商品经营柜组核算、销售服务技巧、电子商务基础、收银实务、商品陈列与展示等。

在校内外进行商品经营综合实训;在商品销售企业进行顶岗实习。

专业(技能)方向

家电商品经营、食品经营、医药商品经营、珠宝玉器经营、建材家居经营

对应职业(岗位)

营业员(4-01-01-01)、收银员(4-01-01-02)、推销员(4-01-02-01)、保管员(4-02-01-01)、理货员(4-02-01-02)、商品养护员(4-02-01-03)、采购员(4-01-03-01)、出版物发行员(4-01-02-02)、医药商品购销员(4-01-99-01)、珠宝首饰评估师☆(X6-26-01-45)

职业资格证书举例

营业员、收银员、推销员、出版物发行员

继续学习专业举例

高职：市场营销、市场开发与营销、营销与策划

本科：市场营销

专业代码 120800

专业名称 专卖品经营

基本学制 3年

培养目标

本专业培养从事专卖品买卖的营销与管理人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向烟草专卖部门、营销单位,从事烟草商品的配送与销售,以及基层经营单位的管理工作。

职业能力要求

1. 严格执行商品经营有关法律法规,具有诚实守信、顾客至上的职业意识;
2. 具有较好的语言表达、商务沟通和专卖品宣传的能力;
3. 掌握市场营销、会计、统计、财税金融、消费者心理、广告、公关等的基础知识;
4. 掌握与专卖品管理相关的自然科学和社会科学方面的基础知识;
5. 具有运用专卖法律法规,打击违法活动,保护专卖品生产者、经营者、消费者的合法权益的业务能力;
6. 能做好专卖内外勤管理的各项工作;能处理专卖品网上销售业务;具有获取和处理信息的能力。

专业教学主要内容

专卖经营法律法规、市场营销基础、会计基础、统计基础知识、财税金融基础、经济学基础、广告基础与实务、消费者心理知识、商务礼仪与公关、电子商务基础、专卖品管理、烟草商品知识、烟草专卖市场调查及分析、烟草专卖内外勤实务等。

在校内进行专卖品经营的综合实训;在专卖品销售企业进行专卖品销售、专卖品管理等顶岗实习。

专业(技能)方向

专卖管理、烟草专卖经营

对应职业(岗位)

营业员(4-01-01-01)、推销员(4-01-02-01)

职业资格证书举例

营业员、推销员

继续学习专业举例

高职：商务管理、市场营销

本科：工商管理、市场营销

专业代码 120900

专业名称 连锁经营与管理

基本学制 3年

培养目标

本专业培养连锁经营的管理与服务人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向零售、餐饮和服务等连锁企业,从事连锁企业运营管理、店铺开发、门店管理、商品管理、信息管理、营销策划等工作。

职业能力要求

1. 严格执行商品经营有关法律法规,具有诚实守信、顾客至上的职业意识;
2. 掌握连锁经营管理基本理论、方法和技能;
3. 掌握商品、服务等经营业务成本核算的知识与方法;
4. 会操作收银系统软件和收银设备;
5. 具有一定的运用现代信息技术、物流技术的专业能力;
6. 具有良好的市场营销理念以及英语和计算机应用能力;
7. 具有适应现代化、国际化连锁商业与服务业发展需要的运营设计理念和技术方法。

专业教学主要内容

商品经营常用法律法规、销售心理学基础、企业管理知识、市场营销知识、电子商务基础、连锁经营管理、连锁企业门店运营管理、连锁企业采购管理、商业企业信息系统管理、物流配送与营运管理、推销实务、收银实务、连锁经营柜组核算知识、计算技术等。

在校内进行连锁经营综合实训;在连锁经营企业进行顶岗实习。

专业(技能)方向

商品连锁经营与管理、服务连锁经营与管理、特许经营与特许体系建设

对应职业(岗位)

营业员(4-01-01-01)、收银员(4-01-01-02)、推销员(4-01-02-01)、采购员(4-01-03-01)

职业资格证书举例

营业员、收银员、推销员

继续学习专业举例

高职：连锁经营管理、市场开发与营销、营销与策划

本科：工商管理、市场营销

专业代码 121000

专业名称 市场营销

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养市场营销与策划的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向工商企业,从事市场调查、业务洽谈、商品推销、展销和营销及其策划等工作。

职业能力要求

1. 严格执行商品经营有关法律法规,具有诚实守信、顾客至上的职业意识;
2. 熟悉市场营销的基础知识及相关的法律法规知识;
3. 掌握商品经济、商品流转和营销成本核算的基础知识;
4. 掌握消费者心理、市场、广告、公共关系、推销、策划等知识;
5. 了解物价、税收、金融、会计等相关知识;
6. 具有市场调查、市场分析以及初步营销策划的基本能力;
7. 能进行商品采购、商品推销、商品展销、商情调查等基础工作。

专业教学主要内容

市场营销基础、经济学基础、商务礼仪与公关、电子商务基础、销售心理学基础、营销财务基础、零售企业知识、市场调查与预测、广告基础与实务、营销策划、推销实务、商务谈判、商品知识及汽车等主要大产品的营销实务等。

在校内进行口语交际训练、市场调查综合实训;在工商企业进行市场营销顶岗实习等。

专业(技能)方向

电子产品营销、汽车营销、化妆品营销

对应职业(岗位)

推销员(4-01-02-01)、营业员(4-01-01-01)、收银员(4-01-01-02)

职业资格证书

推销员、营业员、收银员

继续学习专业举例

高职:营销与策划、市场开发与营销

本科:市场营销

专业代码 121100

专业名称 电子商务

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养电子商务工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向中小型企业,从事网络营销、客户服务、电子仓储物流、在线支付结

算、商务网站编辑与维护等工作。

职业能力要求

1. 严格执行商品经营有关法律法规,具有诚实守信、顾客至上的职业意识;
2. 能使用常用办公设备及软件,会撰写商务文书,具有良好的商务沟通能力;
3. 了解市场营销、财会金融、电子商务法律法规等基础知识;
4. 掌握电子商务、计算机及网站建设、网络技术的基础知识和基本技能;
5. 掌握网上单证处理及电子支付的操作技能;
6. 熟悉网络常用软件,具备初步的网页制作能力;
7. 具备网络信息搜集、原创、编辑、发布等信息处理能力;
8. 具有基本的商品推销与广告策划能力。

专业教学主要内容

电子商务基础、市场营销基础、会计基础、金融基础、电子商务法律法规、电子商务网站建设与维护、电子商务网络技术、网页制作、网络营销、物流与配送、客户关系管理、现代办公设备使用等。

在校内进行网上贸易实务、网上经营实务、商务活动训练、电子商务模拟实训;在相关企业进行网络营销顶岗实习等。

专业(技能)方向

网络营销、电子商务物流、客服管理、商务网站维护、网站推广

对应职业(岗位)

电子商务师(4-99-00-01)、计算机操作员(3-01-02-05)、计算机网络管理员(X2-02-13-05)、物流员、计算机网络技术人员☆(2-02-13-03)

职业资格证书举例

电子商务师(初级)、计算机操作员、计算机网络管理员、物流员

继续学习专业举例

高职: 电子商务
本科: 电子商务

专业代码 121200

专业名称 国际商务

基本学制 3年

培养目标

本专业培养国际商务活动的经营与管理人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向具有国际商务活动的企事业单位,从事外贸制单、进出口业务助理、外贸跟单、货运代理、船务代理、商务咨询、商务文秘和其他涉外商贸服务工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识;
2. 具有商务沟通、商务礼仪和协调合作能力,了解主要贸易对象国的文化习俗;

3. 具有中英文录入基本技能,能应用各种办公软件及国际商务相关软件,能较熟练地利用计算机网络等获取国际商务信息,并处理相关业务;

4. 熟悉国际贸易相关知识和业务操作的一般流程;掌握主要国际贸易术语和国际货物买卖合同的主要条款,能初步处理国际贸易基本业务;

5. 了解与国际商务相关的财税、保险、银行、海关、货运公司、商检等企事业单位的基础业务知识和基本工作流程;

6. 具有国际汇兑基本常识和经济核算等相关基础知识和基本技能;

7. 具有一定的外语能力和较好的商务谈判能力,能撰写和处理商务函电及合同,以及运用外语进行日常会话和基本商务谈判;

8. 具有 EDI 基础知识和操作技能,能熟练缮制、审核常用外贸单证,掌握外贸单证的制作、流转、交接、处理及存档等相关知识和基本工作流程。

专业教学主要内容

国际贸易基础、进出口贸易实务、商贸法律与案例、商务外语函电、商务外语听说、国际汇兑与结算、报关报检理论与实务、国际货代理理论与实务、外贸单证实务、港口与航线、国际商务模拟与运作、市场营销基础等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训;在相关企业进行顶岗实习。

专业(技能)方向

外贸单证、外贸报检、国际货运代理、外贸报关助理

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、货代员、报检员、报关助理、国际商务人员☆(2-06-05-00)、报关员☆(X2-06-05-01)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、货代从业人员、报检员

继续学习专业举例

高职: 国际商务、国际经济与贸易、国际贸易实务

本科: 国际经济与贸易

专业代码 121300

专业名称 商务英语

基本学制 3 年

培养目标

本专业培养从事涉外商务活动的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向具有英语语种商务活动的企事业单位,从事国际贸易、外贸制单、国际商务秘书、英语商务翻译、涉外商务代理、涉外咨询、酒店与旅游业涉外接待等工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识;

2. 具有沟通与协作、协调与组织能力；
3. 了解英国及英语国家的文化习俗,能按规范的商务礼仪进行涉外接待；
4. 熟悉文秘工作,能熟练使用现代化办公设备和计算机常用软件,能利用计算机网络获取商务信息以及处理相关业务。
5. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力；
6. 具有国际汇兑、经济核算等基础知识和基本技能；
7. 能撰写和处理一般性商务函电和常见商务文书,能熟练缮制和审核常用外贸单证；
8. 具有初级的英语听、说、读、写、译等能力,能阅读和翻译一般性国际商务活动相关资料,并能用英语进行简单的商务交流。

专业教学主要内容

基础英语、国际商务英语、商务英语阅读与翻译、商务英语听说、商务英语函电、进出口贸易实务、商贸法律与案例、国际营销基础、国际汇兑实务、外贸单证实务、涉外商务秘书理论与实务、涉外商务礼仪等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训；在相关企业进行顶岗实习。

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、电子商务师(X4-99-00-01)、国际商务人员☆(2-06-05-00)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书、公关员、电子商务师(初级)

继续学习专业举例

高职：商务英语、国际商务

本科：英语、国际经济与贸易

专业代码 121400

专业名称 商务日语

基本学制 3年

培养目标

本专业培养涉日商务活动的工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向具有日语语种商务活动的企事业单位,从事国际贸易、外贸制单、国际商务秘书、日语商务翻译、涉外商务代理、涉外咨询、酒店与旅游业涉外接待等工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识；
2. 具有沟通与协作、协调与组织能力；
3. 了解日本的文化习俗,能按规范的商务礼仪进行涉外接待；
4. 熟悉文秘工作,能熟练使用现代化办公设备和计算机常用软件,能利用计算机网络获取商务信息以及处理相关业务。
5. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力；

6. 具有国际汇兑、经济核算等基础知识和基本技能；
7. 能撰写和处理一般性商务函电和常见商务文书,能熟练缮制和审核常用外贸单证；
8. 具有初级的日语听、说、读、写、译等能力,能阅读和翻译一般性国际商务活动相关资料,并能用日语进行简单的商务交流。

专业教学主要内容

基础日语、国际商务日语、商务日语阅读与翻译、商务日语听说、商务日语函电、进出口贸易实务、商贸法律与案例、国际营销基础、国际汇兑实务、外贸单证实务、涉外商务秘书理论与实务、涉外商务礼仪等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训;在相关企业进行顶岗实习。

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、电子商务师(X4-99-00-01)、国际商务人员☆(2-06-05-00)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书、公关员、电子商务师(初级)

继续学习专业举例

高职:商务日语、国际商务

本科:日语、国际经济与贸易

专业代码 121500

专业名称 商务德语

基本学制 3年

培养目标

本专业培养从事涉德商务活动的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向具有德语语种商务活动的企事业单位,从事国际贸易、外贸制单、国际商务秘书、德语商务翻译、涉外商务代理、涉外咨询、酒店与旅游业涉外接待等工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识;
2. 具有沟通与协作、协调与组织能力;
3. 了解德国及德语国家的文化习俗,能按规范的商务礼仪进行涉外接待;
4. 熟悉文秘工作,能熟练使用现代化办公设备和计算机常用软件,能利用计算机网络获取商务信息以及处理相关业务。
5. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力;
6. 具有国际汇兑、经济核算等基础知识和基本技能;
7. 能撰写和处理一般性商务函电和常见商务文书,能熟练缮制和审核常用外贸单证;
8. 具有初级的德语听、说、读、写、译等能力,能阅读和翻译一般性国际商务活动相关资料,并能用德语进行简单的商务交流。

专业教学主要内容

基础德语、国际商务德语、商务德语阅读与翻译、商务德语听说、商务德语函电、进出口贸易实务、商贸法律与案例、国际营销基础、国际汇兑实务、外贸单证实务、涉外商务秘书理论与实务、涉外商务礼仪等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训；在相关企业进行顶岗实习。

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、电子商务师(X4-99-00-01)、国际商务人员☆(2-06-05-00)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书、公关员、电子商务师(初级)

继续学习专业举例

高职：国际商务

本科：德语、国际经济与贸易

专业代码 121600

专业名称 商务韩语

基本学制 3年

培养目标

本专业培养从事涉韩商务活动的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向具有韩语语种商务活动的企事业单位,从事国际贸易、外贸制单、国际商务秘书、韩语商务翻译、涉外商务代理、涉外咨询、酒店与旅游业涉外接待等工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识;
2. 具有沟通与协作、协调与组织能力;
3. 了解韩国的文化习俗,能按规范的商务礼仪进行涉外接待;
4. 熟悉文秘工作,能熟练使用现代化办公设备和计算机常用软件,能利用计算机网络获取商务信息以及处理相关业务。
5. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力;
6. 具有国际汇兑、经济核算等基础知识和基本技能;
7. 能撰写和处理一般性商务函电和常见商务文书,能熟练缮制和审核常用外贸单证;
8. 具有初级的韩语听、说、读、写、译等能力,能阅读和翻译一般性国际商务活动相关资料,并能用韩语进行简单的商务交流。

专业教学主要内容

基础韩语、国际商务韩语、商务韩语阅读与翻译、商务韩语听说、商务韩语函电、进出口贸易实务、商贸法律与案例、国际营销基础、国际汇兑实务、外贸单证实务、涉外商务秘书理论与实务、涉外商务礼仪等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训；在相关企业进行顶岗实习。

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、电子商务师(X4-99-00-01)、国际商务人员☆(2-06-05-00)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书、公关员、电子商务师(初级)

继续学习专业举例

高职：国际商务

本科：韩语、国际经济与贸易

专业代码 121700

专业名称 商务俄语

基本学制 3年

培养目标

本专业培养从事涉俄商务活动的工作人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向具有俄语语种商务活动的企事业单位,从事国际贸易、外贸制单、国际商务秘书、俄语商务翻译、涉外商务代理、涉外咨询、酒店与旅游业涉外接待等工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识;
2. 具有沟通与协作、协调与组织能力;
3. 了解俄罗斯及俄语国家的文化习俗,能按规范的商务礼仪进行涉外接待;
4. 熟悉文秘工作,能熟练使用现代化办公设备和计算机常用软件,能利用计算机网络获取商务信息以及处理相关业务。
5. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力;
6. 具有国际汇兑、经济核算等基础知识和基本技能;
7. 能撰写和处理一般性商务函电和常见商务文书,能熟练缮制和审核常用外贸单证;
8. 具有初级的俄语听、说、读、写、译等能力,能阅读和翻译一般性国际商务活动相关资料,并能用俄语进行简单的商务交流。

专业教学主要内容

基础俄语、国际商务俄语、商务俄语阅读与翻译、商务俄语听说、商务俄语函电、进出口贸易实务、商贸法律与案例、国际营销基础、国际汇兑实务、外贸单证实务、涉外商务秘书理论与实务、涉外商务礼仪等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训;在相关企业进行顶岗实习。

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、电子商务师(X4-99-00-01)、国际商务人员☆(2-06-05-00)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书、公关员、电子商务师(初级)

继续学习专业举例

高职：国际商务

本科：俄语、国际经济与贸易

专业代码 121800

专业名称 商务法语

基本学制 3年

培养目标

本专业培养从事涉法商务活动的工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向具有法语语种商务活动的企事业单位,从事国际贸易、外贸制单、国际商务秘书、法语商务翻译、涉外商务代理、涉外咨询、酒店与旅游业涉外接待等工作。

职业能力要求

1. 严格遵守我国的外贸法律法规和国际贸易惯例,具有诚实守信、严谨细致的职业意识;
2. 具有沟通与协作、协调与组织能力;
3. 了解法国及法语国家的文化习俗,能按规范的商务礼仪进行涉外接待;
4. 熟悉文秘工作,能熟练使用现代化办公设备和计算机常用软件,能利用计算机网络获取商务信息以及处理相关业务。
5. 具有国际贸易基础知识和办理进出口贸易初级业务的能力;
6. 具有国际汇兑、经济核算等基础知识和基本技能;
7. 能撰写和处理一般性商务函电和常见商务文书,能熟练缮制和审核常用外贸单证;
8. 具有初级的法语听、说、读、写、译等能力,能阅读和翻译一般性国际商务活动相关资料,并能用法语进行简单的商务交流。

专业教学主要内容

基础法语、国际商务法语、商务法语阅读与翻译、商务法语听说、商务法语函电、进出口贸易实务、商贸法律与案例、国际营销基础、国际汇兑实务、外贸单证实务、涉外商务秘书理论与实务、涉外商务礼仪等。

在校内进行进出口贸易业务处理模拟实训、外贸单证缮制实训;在相关企业进行顶岗实习。

对应职业(岗位)

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书(3-01-02-01)、公关员(3-01-02-02)、电子商务师(X4-99-00-01)、国际商务人员☆(2-06-05-00)

职业资格证书举例

国际贸易业务员、国际商务跟单员、国际商务单证员、秘书、公关员、电子商务师(初级)

继续学习专业举例

高职：国际商务

本科：法语、国际经济与贸易

专业代码 121900

专业名称 物流服务与管理

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养物流服务与管理人员。

就业面向

本专业毕业生主要面向物流企业和其他单位的物流部门,从事仓储配送、运输、装卸搬运、流通加工、货运代理、物流信息处理、客户服务等工作。

职业能力要求

1. 具有严谨细致的工作态度和吃苦耐劳的职业精神;
2. 熟悉现代物流作业流程,能分析和解决简单物流问题;
3. 能进行验收、装卸、堆码、储存、分拣、流通加工、包装、配载、送货等具体物流业务操作;
4. 熟练操作物流管理信息系统,能进行物流信息的收集、分类、处理及发布,填制物流相关单证;
5. 能使用常见的装卸搬运设备、计量器具、存储设施、养护设备、分拣设备、包装设备等并会简单维护;
6. 能根据物流区域的交通特点,选择物流配送线路;
7. 具有良好的语言表达能力、商务沟通能力,能针对客户需求提供优质服务,能撰写基本的商务文案。

专业教学主要内容

物流基础、物流技术与实务、商品知识、物流地理、物流法律法规、仓储作业、配送与流通加工作业、运输作业、货运代理、物流营销、物流信息技术、装卸与搬运作业、物流客户服务、物流机械设备、物流成本核算等。

在校内进行仓储配送作业、物流信息处理、物流设备操作等综合实训;在物流企业进行仓储配送、运输、信息处理等顶岗实习。

专业(技能)方向

仓储与配送、运输业务、港口物流、快递业务、物流客户服务、回收品物流

对应职业(岗位)

物流员、冷藏工(4-02-01-05)、保管员(4-02-01-01)、理货员(4-02-01-02)、商品储运员(4-02-02-01)、商品养护员(4-02-01-03)、保鲜员(4-02-01-04)、商品护运员(4-02-02-02)、医药商品储运员(4-02-02-03)、出版物储运员(4-02-02-04)

职业资格证书

物流员、冷藏工

继续学习专业举例

高职:物流管理

本科:物流管理

专业代码 122000

专业名称 房地产营销与管理

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养房地产经营与管理人才。

就业面向

本专业毕业生主要面向房地产经营企业、基层房地产管理单位,从事房地产经营、咨询与租赁、房地产权属登记管理、房地产交易管理、房地产测绘与市场监察、房地产策划、物业管理等工作。

职业能力要求

1. 具有良好的职业道德,能严格执行国家有关房地产法律、法规、政策,具有较好的礼仪素养和沟通能力;
2. 掌握房地产、保险、银行信贷、信托的基础知识;
3. 具有财税、银行信贷、会计的基础知识和基本操作技能;
4. 掌握房地产开发、管理、经营、租赁、中介服务的专业技能和 workflows;
5. 熟练掌握文字录入技能、常用办公自动化及与房地产经营工作相关的常用办公软件的使用;
6. 具有房地产交易、权属登记的基本技能,能进行房地产测绘、销售、租赁、置换、房管、市场监察等;
7. 熟悉接待、合同办理、柜面业务处理、档案管理、房地产策划、物业管理的工作流程,能处理日常工作和临柜接柜问题;
8. 会撰写常见事务文书。

专业教学主要内容

房地产法规与职业道德、会计基础、金融基础、房地产经纪基础、房地产经纪实务、房地产合同签订与管理、房地产投融资管理、物业管理、房屋权属与信息查询、房地产营销策划。

在校内外进行房屋结构业务实训、房地产中介业务与委托业务实训、房地产市场调查实习、房地产业务综合实习等。

专业(技能)方向

房地产营销与策划、房地产开发与经营、物业服务与管理、房地产营销与经纪

对应职业(岗位)

房地产策划员(2-02-21-11)、房产测量员(6-01-02-06)、物业管理员(4-07-02-01)、智能楼宇管理师(X4-07-02-02)、房地产经纪协理#、房地产策划师☆(2-02-21-11)、房地产经纪人员☆(X4-07-01-09)

职业资格证书举例

房地产策划员、房产测量员、智能楼宇管理师(四级)、房地产经纪协理

继续学习专业举例

高职:房地产经营与估价

本科:市场营销、土地资源管理

专业代码 122100

专业名称 客户服务

基本学制 3~4 年

培养目标

本专业培养客户服务工作人员。

就业方向

本专业毕业生主要面向各类企业、事业、社会中介组织等单位,从事为客户提供售前、售中、售后服务、导购、投诉接待等工作。

职业能力要求

1. 具有良好的职业道德,遵守国家相关法律法规;
2. 具有高度的对客户安全隐私与利益负责的职业态度;
3. 了解国家有关客户服务相关的法律和企业有关客户服务的规章制度;
4. 掌握行业大类相关知识及客户服务的一般流程;
5. 熟练掌握客户服务中的一般操作规范和技能;
6. 具有良好的沟通与协调能力、自我情绪调适能力和亲和力;
7. 能熟练地使用常见的办公自动化软件,能进行简单的服务英语会话。

专业教学主要内容

客服人员行为规范与职业道德、商务礼仪与公关、服务营销与管理、法律法规基础(消费者权益保护法等)、商务沟通、普通话与口语交际、初级英语口语、客户关系管理、基础会计与收银、常见办公自动化软件。

在校内进行客服岗位综合实训;在相关企业进行客服岗位顶岗实习。

专业(技能)方向

金融类企业客服、娱乐休闲业客服、产品售后客服、电信客服

对应职业(岗位)

企业客服人员、客户服务管理师☆(4-07-99-07)