

关于“秘书学概论”课程统一命题考试的几点说明 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/153/2021_2022__E5_85_B3_E4_BA_8E_E2_80_9C_E7_c67_153132.htm

1.课程性质 “秘书学概论”课程是全国高等教育自学考试秘书专业(专科)开设的一门专业(基础)课程，是一门理论层次较高和业务技术性比较强的课程。秘书学概论课程的任务是研究和掌握秘书、秘书部门与秘书工作的性质特点、功能作用、指导原则、任务内容和工作方法、工作规律等基础知识和基本理论，同时联系我国秘书工作实践中的经验和问题，以及改革发展中的新情况、新思想、新特点，运用秘书学的理论，提高分析问题和解决问题的能力，正确引导个人自学和社会助学。

2.考试目标 通过本课程的学习考试，要求考生：(1)了解秘书学是一门富有中国社会主义特色的综合应用学科。有很强的政治性和实践性，认识“为本级领导服务”是秘书工作的核心，也是贯穿本课程的主线。(2)掌握秘书学概论中的基本概念、基本知识、基本理论，并能联系秘书工作实际，学以致用。(3)掌握秘书工作和相关的基本技能，以求达到能适应我国秘书工作的实际需要，提高独立工作的水平。

3.考试依据和范围 以全国高等教育自学考试指导委员会2000年1月颁布的《秘书学概论课程自学考试大纲》(以下简称大纲)为依据，以《秘书学概论》(常崇宜主编，线装书局出版，2000年6月第1版)教材为命题范围。试题的参考答案按所指定教材中的有关提法来编制。

4.知识与能力的关系 本课程是应用性较强的课程，考生应在掌握秘书学基础知识、基本理论的基础上能运用所学的知识分析和解决秘书工作实践中的问题，提高秘书工作

的实际水平。 5.考试形式 “秘书学概论”课程考试形式为闭卷笔试方式，考试时间为150分钟，评分采用百分制，60分为及格线。 6.试卷能力结构 能力考核在试卷中分为“识记”、“理解”、“简单应用”和“综合应用”四个层次，考核不同能力层次的试题的分数比例为：识记：理解：简单应用：综合应用=20:30:20:30。 7.试卷的难度结构 难度结构在试卷中分为“较易”、“中等偏易”、“中等偏难”和“较难”四个层次，不同难易度试题的分数比例为较易：中等偏易：中等偏难：较难=20:30:30:20。 8.试卷的题型结构 试卷题型包含：单项选择题、多项选择题、简答题、论述题、综合应用题等五种。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com