

北京自考秘书专业（专）考试计划（07执行）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/182/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E8_87_AA_E8_c67_182420.htm 北京自考秘书专业

（专科专业代码 01A0502）考试计划（2007年起执行）

一、培养目标 本专业目的在于培养德、智、体全面发展的，掌握秘书学科的基本理论与基本知识，具备一定的文字和口头表达能力、组织协调能力和公关交际能力，能够从事机关、企事业单位秘书工作的复合型、应用型专门人才。

二、基本要求 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，具有高尚的职业道德和良好的修养与气质。掌握秘书学科的基本理论与基本知识，熟悉办公室的工作程序，有处理秘书日常事务的能力，具有公文和商务文书写作的基本能力，具备组织会议及商务活动的的能力，掌握一定的人际沟通与公关技巧，具备计算机进行文字处理及使用现代办公设备的技能。

三、学历层次和规格 本专业为具有复合型、应用型特点的专科专业，考生按专业考试计划的规定，取得本专业规定课程的合格成绩，计66学分；通过劳动部秘书资格考试（三级），计6学分；毕业鉴定符合要求，可获得北京市高等教育自学考试秘书专业专科毕业证书。

四、课程设置与学分序号

课程名称	课程代码	学分	备注
1 马克思主义哲学原理	00001	3	2
邓小平理论概论	00002	3	3
法律基础与思想道德修养	00003	2	4
大学语文	047294	5	
英语（一）	00012	7	6
法学概论	00040	6	7
当代中国政治制度	00315	6	8
公文写作与处理	00341	6	9
公共关系学	00182	4	10
秘书学概论	00345	6	11
现代汉语基础	00854	4	12
秘书实务	00510	6	13
办公自动化原理及应用	00346	5	14
外国秘书工作概况	00514	4	

15 秘书职业资格（三级）05822 6 职业资格证书 学分合计 72

五、考试方法 1、除职业资格证书考试外，各门课程均采用笔试方法，按百分制记分，60分为及格；2、职业资格证书需参加劳动部门组织的考试，成绩合格由北京市劳动和社会保障局颁发职业资格证书。六、新旧考试计划的衔接序号上一执行期当前执行期课程名称学分课程名称学分1 大学语文（专）4 大学语文4 *教材的变更将以北京市自考委员会办公室发布的信息为准。有涉及新旧考试计划课程替代的考生，请到自考办查阅北京市自考办下发的《2006-2007自学考试计划》。

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