

北京自考秘书学专业（独立本科段专业代码01B0502）考试计划（2007年起执行）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\\_182427.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/182/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E8_87_AA_E8_c67_182427.htm) 一、培养目标

本专业培养德、智、体全面发展的、系统掌握秘书学科基本理论与基本知识，具备良好的文字基础和口头表达能力、组织协调能力和公关交际能力并具有一定的管理和辅助决策能力，能从事大、中型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。系统掌握秘书的基本理论与基本知识，能够有效地处理办公室各种日常事务；具有相当的政策、理论水平与辅助领导决策能力，能够收集、处理必需的信息，并有针对性地提出方案；具有良好的专业技能，有一定的应用写作能力，掌握计算机自动化办公技能；具有较强的协调公关能力，有一定的外语口头交流和文字沟通能力。

三、学历层次和规格 高等教育自学考试秘书学专业(独立本科段)为高等教育专科基础上的本科层次，共设置12门课程。考生按专业考试计划的规定，取得本专业课程的合格成绩，总学分不低于70学分，且毕业论文和思想品德鉴定合格者，发给北京市高等教育自学考试秘书学专业本科毕业证书。按照北京市学位委员会《关于授予高等教育自学考试本科毕业生学士学位的暂行规定》及主考院校关于学位授予的有关规定，由有学位授予权的主考学校授予文学学士学位。

四、课程设置及学分序号

课程名称	课程代码	学分	备注
1 毛泽东思想概论	00004	2	2 马克思主义政治经济学原

理 00005 3 3 英语(二) 00015 14 4 行政法学 00261 5 5 中国文化概论 00321 5 6 公文选读 00525 6 7 中国秘书史 00523 6 8 中外秘书比较 00527 6 9 文书学 00524 6 10 秘书参谋职能概论 00526 6 11 办公室管理 00344 4 选考两门，学分不低于11分。 12 管理信息的收集与处理 00528 5 13 社会学概论 00034 6 14 现代管理学 00107 6 15 领导科学 00320 4 毕业论文 10137 不计学分 学分合计 70 说明：不考英语（二）者，可在选考课中选考另外三门课。但毕业后不具备申请学士学位资格。

五、考试方法 1、各门课程均采用笔试方法，按百分制记分，60分为及格。 2、毕业论文是本科段的必考内容。按照本专业考试计划全部课程考试合格后，考生在规定的时间内向主考学校提出撰写毕业论文的申请。经审核同意后，由主考院校根据考生的选题方向为其指定论文指导教师。考生在其指导教师的指导下，独立完成论文写作并进行论文答辩，答辩小组按优、良、及格、不及格评定论文成绩。

六、专科接考本科的规定 凡取得教育部认可的各类高等院校(含高等教育自学考试、高等教育学历文凭考试)毕业证书的专科毕业生，应执行以下规定： 秘书（机关秘书、企业秘书、商务秘书、涉外秘书等）专业可以直接接考本专业本科。 其他专业接考本专业本科，须加考本专业专科的两门课程： 秘书学概论 公文写作处理 \* 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。

www.bjzikao.com 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》。网上购买地址：www.kaoshi.com.cn 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