

北京自考秘书专业（专科专业代码01A0502）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\\_182428.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/182/2021_2022__E5_8C_97_E4_BA_AC_E8_87_AA_E8_c67_182428.htm)

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

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
2 邓小平理论概论	00002	3	3
3 法律基础与思想道德修养	00003	2	4
4 大学语文	047294	5	
5 英语(一)	00012	7	6
6 法学概论	00040	6	7
7 当代中国政治制度	00315	6	8
8 公文写作与处理	00341	6	9
9 公共关系学	00182	4	10
10 秘书学概论	00345	6	11
11 现代汉语基础	00854	4	12
12 秘书实务	00510	6	13
13 办公自动化原理及应用	00346	5	14
14 外国秘书工作概况	00514	4	15
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。

。 [www.bjzikao.com](http://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](http://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](http://www.100test.com)