

2007年北京自考档案学专业考试计划课程衔接 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/214/2021_2022_2007_E5_B9_B4_E5_8C_97_c67_214413.htm 课程衔接：档案学专业 档案学专业设专科和独立本科，是人大主考的8个专业之一。考生申请人大主考专业学位要达到主考院校的要求，除实践课考核外，笔课程成绩须在65分(含)以上，不足65分的课程可在毕业前后重新补考，只是在办理毕业手续后补考的考生只有两年时间，两年内补考不合格的将失去学位申请资格。档案管理专业专科段设16门课程，考试水平与普通全日制高校相同专业专科的要求一致。考生取得专业计划规定所有课程合格成绩后，累计达到72学分，思想品德经鉴定符合要求，可获得北京自考档案管理专业专科毕业证。档案学独立本科段包括12门课程和毕业论文。其中，管理系统中计算机应用除笔试外要考上机，办公自动化原理及应用课程除笔试外，考生要参加实践考核，且考生须在取得该课程笔试合格成绩后方可报考该课程的上机、实验、实习课程。实践课由主考院校统一安排，采用优、良、及格、不及格四级制计分，其成绩随笔试成绩一起在区县自考办领取。已有国家承认专科毕业证的考生如参加档案学独立本科段学习，原所学专业为图书档案学类、历史学类或情报学类的可直接接考；原所学专业是中国语言文学类和公共管理类专业的考生要加考档案管理学一门课程；其他类专业毕业生要加考档案管理学和文书学两门课程，此规定也适用于各类高等院校的本科毕业生、研究生。档案管理专业专科段上一执行期与当前执行期的课程衔接情况如下：哲学可代马克思主义哲学原理；政治经济学

可代邓小平理论概论；上述两门都合格的可代马克思主义哲学原理、邓小平理论概论和法律基础与思想道德修养三门课程；计算机应用基础(上机)可代计算机应用基础；大学语文(专)可代大学语文；社会科学情报工作概论可代电子文件管理；逻辑学可代公共关系学。档案学独立本科段上一执行期与当前执行期的课程衔接情况如下：中国革命史可代毛泽东思想概论和马克思主义政治经济学原理；公共英语、公共日语、公共俄语可代相应的英语(二)、日语(二)、俄语(二)；中国政治制度史可代中国行政史；行政管理学可代档案行政学；档案文献复制技术可代办公自动化原理及应用；中国近代史可代科技档案编研、行政管理学、情报学概论或知识产权法4门课程中的任一门。