

湖北自考文秘与办公自动化（专科）专业考试计划 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/241/2021_2022__E6_B9_96_E5_8C_97_E8_87_AA_E8_c67_241694.htm

文秘与办公自动化专业
课程设计及说明序号 课程类型 课程代号 课程名称 学分
备注 1 公共基础课 3706 思想道德修养与法律基础 2 沟通课程
2 3707 毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概
论 4 沟通课程 3 0018 计算机应用基础 2 0019 计算机应用基础
(实践) 2 4 专业基础课 现代管理实务 6 沟通课程 5 公共关系
实务 4 6 商务谈判 4 沟通课程 7 演讲与口才 4 实践性环节 8 普
通话 2 实践性环节 9 实用写作 6 10 专业课 秘书实务 6 沟通课
程 11 文书与档案管理 6 12 多媒体制作技术 6 实践性环节 13 秘
书学概论 6 14 办公自动化 6 实践性环节 15 秘书礼仪 6 实践性
环节 累计学分：72学分湖北省教育考试院