

吉林自考机关管理及办公自动化专业新旧考试计划对照表

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/253/2021_2022__E5_90_89_E6_9E_97_E8_87_AA_E8_c67_253726.htm

机关管理及办公自动化专业（专科）专业代码：030307 主考学校：吉林大学序代码现行计划课程代码原计划课程10001马克思主义哲学原理0001马克思主义哲学原理7797哲学20002邓小平理论概论0002邓小平理论概论30003法律基础与思想道德修养0003法律基础与思想道德修养44729大学语文0010大学语文（专）7943文选与写作（朝文版）50018计算机应用基础7664微机及其操作系统0019计算机应用基础（实践）60277行政管理学0277行政管理学70341公文写作与处理0524文书学80345秘书学概论7709现代管理科学90163管理心理学7589市场经济学100344办公室管理7008办公室工作管理113204高级语言程序设计（二）7372计算机语言程序设计3205高级语言程序设计（二）（实践）7373计算机语言程序设计（实践）122120数据库及其应用7283汉字信息处理2121数据库及其应用（实践）7284汉字信息处理（实践）130346办公自动化原理及应用7611数据库管理系统与应用0347办公自动化原理及应用（实践）7612数据库管理系统与应用（实践）140182公共关系学0182公共关系学150220行政法与行政诉讼法7010办公自动化信息系统162378信息资源管理7228管理软件程序设计方法毕业条件：凡按照本专业考试计划的规定取得理论课及实践课的及格成绩；思想品德经鉴定符合要求者，由吉林省高等教育自学考试委员会颁发专科毕业证书。吉林大学在毕业证书上副署。 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