

2007年4月自考《中外秘书比较》统一命题大纲 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/254/2021_2022_2007_E5_B9_B44_E6_9C_c67_254017.htm

高等教育自学考试是应考者获得高等教育学历的国家考试，命题是确保考试质量的核心工作。为做好秘书学专业(独立本科段)“中外秘书比较”课程全国统一命题工作，特制定本命题大纲。

一、课程性质和考试目标

1.课程性质 “中外秘书比较”课程是全国高等教育自学考试秘书学专业(独立本科段)开设的一门专业课程，是一门理论层次较高的课程。它以马克思主义的立场和方法为指导，对中外秘书性工作发展各历史阶段、中外现代秘书各项业务活动的进行对应比较，比较相同相近之处和差异之处，分析造成异同的原因，从而更为清晰地认识中外秘书工作各自的特点和共同的规律。其内容具有理论性、历史性和现实性相结合的特点。

2.考试目标 (1)考核应考者系统掌握“中外秘书比较”课程的基本概念、基本理论和基本技能的程度，亦注意考核应考者综合应用中外秘书比较的知识分析我国与外国秘书工作的现状和发展中的共性和个性特征的能力。正确引导个人自学和社会助学。(2)抓住对应比较的异同点，将理论和实践上的科学结论用之于实践，提高分析问题、解决问题的能力 and 创新能力。

二、考试内容及重点 本课程的考试内容与考核目标以课程考试大纲为标准，重点章节是第一章、第六章、第七章、第八章、第九章、第十章、第十一章、第十五章。次重点章节是第五章、第十二章、第十三章、第十四章。一般章节是第二章、第三章、第四章。

三、考试命题的原则

1.命题标准 “中外秘书比较”课程是秘书学专业(独立

本科段)开设的一门专业必考课程。命题标准参照全日制普通高校同专业、同课程的本科结业水平,并体现自学考试以培养应用型人才为主要目标的特点。在题量上保证中等水平的考生能够在规定的考核时间内完成全部试题,并有适当的时间对答案进行检查。

2.考试依据和范围 以全国高等教育自学考试指导委员会1999年12月颁布的高等教育自学考试秘书学专业(独立本科段)《中外秘书比较自学考试大纲》为依据,以《中外秘书比较》(方国雄主编,吉林大学出版社,2000年6月第一版)教材为命题范围。

3.知识与能力的关系 学好中外秘书比较,需要有一些必备的相关知识,如秘书学原理、秘书实务,以及一定的历史学知识等。学习中外秘书比较要注重对基础知识的理解和分析,将识记、理解、领会与分析联系起来,把基础知识和理论转化为理解和分析能力。命题中,要体现既测试基本知识、基本理论的掌握程度,又测试分析能力的原则。

4.重点与覆盖面的关系 试卷覆盖到章,重点章节的权重比例大一些,次重点章节的权重比例小一些,单章考核分数不超过20%。

四、考试形式与试卷结构

1.考试形式 “中外秘书比较”课程考试形式为闭卷笔试,考试时间为150分钟,评分采用百分制,60分为及格线。

2.试卷内容结构 试卷内容以第1、6、7、8、9、10、11、15章为重点,第5、12、13、14章为次重点,其它章节均为一般考核内容。《中外秘书比较自学考试大纲》已明确不列为考核内容的不作试卷内容。

3.试卷能力结构 能力考核分为“识记”、“理解”、“简单应用”和“综合应用”四个层次,考核不同能力层次的试题在试卷中的分数比例为:“识记”占20%左右、“理解”占30%左右、“简单应用”占30%左右、“综合应用

”占20%左右。4.试卷的难度结构 试题的难度分为“容易”、“中等偏易”、“中等偏难”和“难”四个层次，不同难度的试题在试卷中的分数比例为：“容易”占20%左右，“中等偏易”占30%左右，“中等偏难”占30%左右，“难”占20%左右。5.试卷的题型结构 本课程考试采用的题型有：单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、论述题五种。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