

2007年4月《公文选读》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_254051.htm 全国高等教育自学考试秘书学专业（独立本科段）“公文选读”课程统一命题大纲

高等教育自学考试是考核应试者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“公文选读”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 “公文选读”是全国高等教育自学考试秘书学专业（独立本科段）的必修专业课。它是在应试者已学习过“公文写作与处理”、“文书学”等先行课程的基础上，再学习的一门提高性课程。

2. 考试目标 主要通过对所选我国历代公文范文的评析，及对各公文种类、特定用语、文书制度沿革的掌握，使应试者拓宽视野和知识面，厚蓄历史文化底蕴，增强对古今各类公文的阅读、领悟、鉴赏、分析能力，提高公文写作理论水平和应用能力。以期更好地适应当代秘书写作，并不断自我完善。

二、考试内容及考核目标

本课程的考试内容，以课程考试大纲“ 、考试内容与考核目标”所列各考核知识点为指导。根据考纲对本课程的基本要求，本课程考核内容以各课“导读”部分为主体，兼及“绪论”和《公文选读自学指导》书（王铭主编，辽宁大学出版社2001年第1版）中所列的“教材附录二《近现代旧公文程式与专门词语》”。本课程的考核目标，应能体现专业和课程特点。既考核应试者对选文所涉的各类公文文种、程式、特定专门用语、公文制度等方面基础知识的掌握程度，也注意考核应试者对选文及其作者所处历史时代的识记和对选文的写作特色

、修辞手法、表达技巧的分析，以期培养阅读分析同类型公文的能力，并正确引导个人自学和社会助学。

三、考试命题的原则

- 1.命题标准参照全日制普通高校同专业、同层次、同课程的要求，使考试合格者达到普通高等学校本科结业水平；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2000年1月颁布的《公文选读自学考试大纲》为依据，以《公文选读》（王铭主编，辽宁大学出版社，2000年9月第1版）教材为命题范围。
- 3.知识与能力的关系学习“公文选读”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本课程带有显著的“文选”课特征，教材、考纲各成体系。教材依据所选公文为基点，凝聚该文所体现的专业知识，成为一个个相对独立的单元。考纲依据本课程总体专业知识的内在联系为标准，分门别类，层层解析为若干知识点。故此，就所涉专业知识的角度而言，以“课文阅读分析”、“公文文种知识”两个方面为考试的重点。就大分值的课文分析题而言，大多分布在精读课文。而泛读课文的阅读分析，通常仅从修辞手段、公文制度、表达技巧等某一专门角度，对公文中所反映的本专业知识加以考核。但每一试卷的考试内容均覆盖教材各章；并都涉及“课文阅读分析”、“公文文种知识”、“公文程式与特定词语知识”三个方面。

四、考试形式与试卷结构

- 1.考试形式“公文选读”课程考试形式为闭卷笔试，时间为150分钟。评分采

用百分制，60分为及格线。考试时可携带笔、橡皮等基本文具。

2.试卷内容结构本课程试卷各部分所占考核总量的比例为：第一编（包括绪论）约占考核总量的55%；第二编（包括教材附录二）与第三编份量相近，共约占考核总量的45%。

3.试卷能力结构能力考核分为“识记”、“理解（领会）”、“简单应用”、“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应能全面而正确地反映应试者对本课程基本内容的掌握和应用程度，大题量、小分值，难度适中；各知识点掌握的详略程度，以大纲要求为度。试题难度分为“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35%左右；“中等偏难”占30%左右；“难”占15%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、填空题、名词解释、简答题和分析论述题。

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