

秘书学（本科）专业简介 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/489/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_AD_A6_EF_c67_489773.htm

主考学校：江西师范大学、南昌大学 一、考试课程及学分(专业代码：050104)

序号 课程代码 课程名称 学分 备注 必考 10004 毛泽东思想概论 2

20005 马克思主义政治经济学原理 3 30015 英语（二） 14 40261

行政法学 5 50321 中国文化概论 5 60523 中国秘书史 6 70524 文书

学 6 80527 中外秘书比较 6 90525 公文选读 6 100320 领导科学 4

110526 秘书参谋职能概论 6 选考 120107 现代管理学 6 选考 2 门，

总学分不低于 10 学分 130051 管理系统中计算机应用 4 140312 政治

学概论 6 二、说明 1、 选考《管理系统中计算机应用》，含

上机操作 2 学分的实践性环节考核及要求。 2、 毕业论文是本科

设的必考内容， 应考者在全部课程考试合格后必须撰写毕业

论文。 论文题目范围由主考院校选定公布， 应考者任选其中

一题写作， 篇幅一般在 8000 字左右。 论文必须由应考者独

立完成， 且观点正确， 结构合理， 论述有据， 文字通顺。 论

文由主考院校组织审阅和答辩。 论文成绩采用五级计分制评

定， 即优秀、 良好、 中等、 及格和不及格。 凡发现毕业论文

抄袭或由他人代写者， 应取消获得本科学位的资格， 论文不

及格者不得授予本科学位； 3、 自考专科毕业生若在专科阶段

已考文书学， 则需改考机关管理 4、 报考条件： 秘书、 涉外

秘书专业专科毕业生可直接报考秘书学本科专业； 其他专业

专科毕业生报考秘书学本科专业， 须加考 0345 秘书学概论

、 0341 公文写作与处理 2 门课程。 5、 应考者可申请免考“英

语（二）”课程， 但必须加考 9912 创新与创新教育（7 学分）

、9913现代生物学导论（7学分）两门课程 三、学习书目1、英语《大学英语自学教程》（上、下册），高远主编，高等教育出版社。2、领导科学《领导科学》，黄强主编，高等教育出版社。3、行政法学《行政法学》，夏宏根主编，江西高校出版社。4、现代管理学《现代管理学》，刘熙瑞主编，高等教育出版社（2007版）。5、毛泽东思想概论《毛泽东思想概论》，罗正楷主编，武汉大学出版社。6、马克思主义政治经济学原理《马克思主义政治经济学原理》，卫兴华主编，武汉大学出版社。7、中国秘书史《中国秘书史》，杨剑宇主编，武汉大学出版社。8、文书学《文书学》，王健主编，中国人民大学出版社（2007版）。9、中外秘书比较《中外秘书比较》，方国雄主编，吉林大学出版社。10、中国文化概论《中国文化概论》，王宁主编，湖南师范大学出版社 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