

秘书（专科）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_EF_BC_88_E4_c67_489806.htm 主考学校：南昌大学

一、考试课程及学分 类别序号 课程名称 学分 备注 必考课程 1
马克思主义哲学原理 3 含1学分实践 2 邓小平理论概论 3 3 法律基础与思想道德修养 2 4 大学语文 4 5 现代汉语基础 4 6 法学概论 6 7
当代中国政治制度 6 8 秘书学概论 6 9 公文写作与处理 6 10 机关管理 6 11 秘书实务 6 12 公共关系学 4 13 办公自动化原理及应用 5 选考
课程 1 英语（一） 7 任选三门 2 社会学概论 6 3 企业管理论概论 5 4
市场营销学 5 5 管理心理学 5 二、学习书目 1. 马克思主义哲学原理 《马克思主义哲学原理》，赵家祥编，经济科学出版社。
2. 邓小平理论概论 《邓小平理论概论》，钱淦荣编，中国财政经济出版社。
3. 法律基础与思想道德修养 《法律基础与思想道德修养》，巩献田主编，高等教育出版社。
4. 大学语文 《大学语文》，徐中玉、陶型传主编，华东师范大学出版社（2006版）
5. 英语（一） 《大学英语自学教程》（上册），高远主编，高等教育出版社。
6. 市场营销学 《市场营销学》，郭国庆主编，武汉大学出版社（2004版）。
7. 现代汉语基础 《现代汉语》，张斌主编，语文出版社。
8. 当代中国政治制度 《当代中国政治制度》，包玉娥主编，高等教育出版社（2007版）。
9. 秘书实务 《秘书实务》，黄继超主编，辽宁教育出版社。
10. 企业管理概论 《企业管理概论》，刘仲康主编，武汉大学出版社（2005版）。
11. 社会学概论 《社会学概论》，刘豪兴主编，高等教育出版社（2003版）。
12. 公共关系学 《公共关系学》，廖为建主编，高等教育出版社。
13. 机关管

理《机关管理》，陈广胜、胡鸿杰主编，辽宁教育出版社。
14.秘书学概论《秘书学概论》，常崇宜主编，辽宁教育出版社（2006版）
15.公文写作与处理《公文写作与处理》，饶士奇主编，辽宁教育出版社（2004版）。
16.法学概论《法学概论》，吴祖谋主编，武汉大学出版社（2005版）。
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