

自考秘书专业（专科）考试计划 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/55/2021_2022__E8_87_AA_E8_80_83_E7_A7_98_E4_c39_55534.htm

一、培养目标 本专业目的在于培养德、智、体全面发展的，掌握秘书学科的基本理论与基本知识，具备一定的文字和口头表达能力、组织协调能力和公关交际能力，能够从事机关、企事业单位秘书工作的复合型、应用型专门人才。

二、基本要求 热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，具有高尚的职业道德和良好的修养与气质。掌握秘书学科的基本理论与基本知识，熟悉办公室的工作程序，有处理秘书日常事务的能力，具有公文和商务文书写作的基本能力，具备组织会议及商务活动的的能力，掌握一定的人际沟通与公关技巧，具备计算机进行文字处理及使用现代办公设备的技能。

三、学历层次和规格 本专业为具有复合型、应用型特点的专科专业，考生按专业考试计划的规定，取得本专业规定课程的合格成绩，计66学分；通过劳动部秘书资格考试（三级），计6学分；毕业鉴定符合要求，可获得北京市高等教育自学考试秘书专业专科毕业证书。

四、课程设置与学分

序号	课程名称	课程代码	学分	备注
1	马克思主义哲学原理	00001	3	2
2	邓小平理论概论	00002	3	3
3	法律基础与思想道德修养	00003	2	4
4	大学语文（专）	00010	4	5
5	英语（一）	00012	7	6
6	法学概论	00040	6	7
7	当代中国政治制度	00315	6	8
8	公文写作与处理	00341	6	9
9	公共关系学	00182	4	10
10	秘书学概论	00345	6	11
11	现代汉语基础	00854	4	12
12	秘书实务	00510	6	13
13	办公自动化原理及应用	00346	5	14
14	外国秘书工作概况	00514	4	15
15	秘书职业资格（三级）	05822	6	
	职业资格证书			学分合计 72

五、考

试方法 1、除职业资格证书考试外，各门课程均采用笔试方法，按百分制记分，60分为及格；2、职业资格证书需参加劳动部门组织的考试，成绩合格由北京市劳动和社会保障局颁发职业资格证书。

六、部分课程说明及教材

1、公文写作与处理 本课程一门专业基础课程，主要任务是使学生比较全面系统地掌握机关公文写作与处理的基本理论，基本知识与基本技能，认识机关公文形成与处理的基本规律。了解和熟悉我国国家机关与组织现行的公文种类、体式与稿本、行文规范、法定公文文种和其他常用文种的写作要求与技能，以及机关公文办理、公文立卷与归档的程序、原则与方法。教材：《公文写作与处理》饶士奇主编，辽宁教育出版社2004年版

2、秘书实务 本课程是秘书专业课程，主要任务是使学生系统地掌握秘书实务的基本理论、基本知识和基本技能，了解我国秘书工作的法律、法规和规章，熟悉秘书工作各个环节的内容、程序和方法，培养和提高分析与解决秘书业务问题的能力，为毕业后适应和胜任秘书工作奠定良好的基础。教材：《秘书实务》，董继超主编，辽宁教育出版社2000年版

3、秘书学概论 本课程是秘书专业课程，研究秘书活动及一般办公室工作的基本规律的学科，主要任务是使学生了解秘书工作及一般办公室工作的性质、特点、任务，初步掌握办公室工作的一般业务，熟悉相关工作联系，以便于其他学科的学习和今后的实践运用。教材：《秘书学概论》常崇宜主编，辽宁教育出版社2000年版

4、秘书职业资格考试 本课程为劳动部秘书职业资格考试（三级），内容分为职业道德、基本要求、工作要求三部分。职业道德部分包括职业道德与企业的发展，职业道德与人自身的发展，文明礼貌，爱岗

敬业，诚实守信，办事公道，勤劳节约，遵纪守法，团结互助，开拓创新。基本要求部分包括文书基础，办公自动化，速记基础，法律与法规，企业管理基础。工作要求部分包括商务沟通，办公室事务和管理，常用事务文书的拟写，会议与商务活动，信息与档案。教材：《秘书》范立荣总主编 海潮出版社2003年3月 国家职业资格培训教程 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