

江苏秘书（专科）考试计划1200601 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__E6_B1_9F_E8_8B_8F_E7_A7_98_E4_c39_55552.htm 原专业名称：41 文秘（专科）主考学校：南京师范大学 41 文秘专业课程设置

设置1200601秘书专业课程	设置序号	课程代号	课程名称	学分	序号	原课程代号	新课程代号	课程名称	学分	
邓小平理论概论	政治经济学	34100100002	邓小平理论概论	4	2021	法律基础与思想道德修养	2200227702	法律基础	5	
3031041	马克思主义哲学原理	哲学	344326	应用汉语	6308127781	现代汉语基础	45328	中国现当代文学基础	4408227782	
56327	中国古代文学基础	6508327783	中国古代文学基础	6	7312	写作	6600627706	公文写作与处理	68330	
秘书学	7708400345	秘书学概论	69065	应用文写作	6808527785	秘书实务	610276	行政管理学	7987027870	
管理学基础	611329	外国文学基础	41000427015	创业教育	412251	公共关系学	5110862786	公共关系学	任选2门课程以上，不少于12学分	
413333	社会学概论	41287827878	农村社会学	514272	法学概论	61387927879	农业政策与法规	415331	档案管理学基础	41488327883
组织行为学	416045	计算机应用基础	41500327703	计算机应用基础	4-----16--27724	综合实践考核	6	学分合计	--77	
学分合计	--70	说明：考生毕业须修满12门课程，通过综合实践考核，达到70学分。参加文秘专业考试尚未毕业的考生，通过的课程可按上表对应替代，按新计划计算学分。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