

河南2009年自考商务秘书（独本）考试计划自考PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E6_B2_B3_E5_8D_972009_c67_645691.htm 百考试题自考网校免费试听课程 主考学校：河南财经学院 开考形式：面向社会 百考试题自考站，你的自考专家！

序号	课程代码	课程名称	学分	备注
103708		中国近现代史纲要	2	
203709		马克思主义基本原理概论	4	
300796		商务英语	7	证书课程
400043		经济法概论（财经类）	4	
500506		写作（一）	7	
608018		历代应用文选读	5	
700058		市场营销学	5	
808019		理财学	4	
908020		商务秘书学	5	证书课程
1000152		组织行为学	4	
1108021		传播与广告	5	
1200346		办公自动化原理及应用	4	证书课程
1300347		办公自动化原理及应用（实践）	1	证书课程
1408022		秘书外事管理实务	6	
1500041		基础会计学	5	B类考生须加考
1600644		公关礼仪学	4	
1700345		秘书学概论	6	
1806999		毕业论文	0	不计学分

说明：1、“办公自动化原理及应用（实践）”、和“毕业论文”为实践性环节课程，考生应依据培训与考核基本要求，到主考学校或主考学校认可的单位进行考核。2、报考类别 A类考生：商务秘书、汉语言文学、新闻、秘书、中英文秘书、涉外秘书等专业专科及以上毕业生可直接报考本专业，不考加考课程。B类考生：其它专业专科及以上毕业生报考本专业，须加考“基础会计学”、“公关礼仪学”和“秘书学概论”三门课程。3、“商务英语”、“商务秘书学”、“办公自动化原理及应用”和“办公自动化原理及应用（实践）”为证书课程。百考试题收集整理 更多请访问百考试题自考考试专业栏目 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