

广东2009年自考商务秘书（商务管理）专业（本科）考试计划简表自考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__E5_B9_BF_E4_B8_9C2009_c67_645928.htm 百考试题自考网校免费试听课程 专业代码：C050125）商务秘书（商务管理）专业（本科段）考试计划简表百考试题自考站，你的自考专家！类型序号课程代码课程名称学 分类型考试方式00103708中国近现代史纲要2必考笔试00203709马克思主义基本原理概论4必考笔试00309348国际商务法律4必考笔试00400506写作（一）7必考笔试00508099历史应用文选读5必考笔试00600058市场营销学5必考笔试00708109理财学4必考笔试00808080商标管理5必考笔试00909347国际商务谈判实务5必考笔试01008098传播与广告5必考笔试01108097秘书外事管理实务6必考笔试01206999毕业论文不计学分必考实践考核10100015英语（二）14选考笔试10208054现代汉语〔语法修辞〕6选考笔试10308092商品学4选考笔试10408101文献检索概论4选考笔试20108095商务秘书学6加考笔试20208094国际商务6加考笔试 毕业要求：不少于13门课程且不低于66学分。 课程设置：必考课12门52学分；选考课4门28学分；加考课2门12学分。 采集者退散 说明：1、选考课要求至少获得14学分；不选考101的考生须选考102至104课程。 2、本专业仅接受国家承认学历的专科（或以上）毕业生报考。 来源：考试大的美女编辑们 3、商务秘书、秘书、中英文秘书、涉外秘书、中文、商务管理、行政管理专业专科毕业生可直接报考本专业，其他专业专科（或以上）毕业生报考本专业须加考201和202课程。已取得相同名称课程考核成绩合格者，可申请免考。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