

上海2010年自考秘书(专科)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_ti2020/648/2021_2022__E4_B8_8A_E6_B5_B72010_c67_648385.htm

本专业由上海大学主考，面向社会开考。秘书专业为专科学历层次。秘书学专业为独立本科段学历层次。专科基本要求：掌握秘书工作必备的基础理论、基本知识和基本技能，具备较好的阅读、理解、听知能力和一定的口头及文字表达能力，掌握现代办公技能以及一定的管理协调和交际能力。独立本科段基本要求：系统掌握秘书学专业的基础理论、基本知识和基本技能，具有相当的政策、理论水平，具有辅助领导决策的调研、信息处理以及协调、公关能力。秘书（专科）课程设置：A050102 序号 课程代码 课程名称 学分 备注

序号	课程代码	课程名称	学分	备注
1	03706	思想道德修养与法律基础	3	
2	03707	毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想概论	3	
3	04729	大学语文	4	
4	00854	现代汉语基础	4	
5	00040	法学概论	6	
6	00315	当代中国政治制度	6	
7	00345	秘书学概论	6	
8	00341	公文写作与处理	6	
9	00509	机关管理	6	
10	00510	秘书实务	6	
11	00182	公共关系学	4	
12	00346	办公自动化原理及应用	5	含上机考核（00347）
13	00034	社会学概论	6	序号13 - 17为选考课程，须任选3门
14	00144	企业管理概论	5	
15	00058	市场营销学	5	
16	00067	财务管理学	6	
17	00012	英语（一）	7	
合计			75	

及以上15门课程 更多请访问：上海自考网，自考论坛，自考网校，在线题库 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