自考专业数据

整理归属 深圳市招生考试办公室

发布日期 2019-06-14

来源 深圳市招生考试办公室官网

栏目 本科层次

存档日期 2026-10-27

原文链接 https://szeb.sz.gov.cn/szzkw/zkcx/zxks/zkzy/bkcc/content/post_8949079.html

原图分页 1/2

专业代码：050107T　　专业名称：秘书学

专业建设主考学校：广东外语外贸大学　　学历层次：本科

类型序号	课程代码	课程名称	学分	类型	考试方式	备注
001	03708	中国近现代史纲要	2	必考	笔试	
002	03709	马克思主义基本原理概论	4	必考	笔试	
003	11599	国际商务法律	4	必考	笔试	
004	00506	写作(一)	7	必考	笔试	
005	08018	历代应用文选读	5	必考	笔试	
006	00058	市场营销学	5	必考	笔试	
007	08019	理财学	4	必考	笔试	
008	11348	商标管理	5	必考	笔试	
009	11516	国际商务谈判实务	5	必考	笔试	
010	08021	传播与广告	5	必考	笔试	
011	08022	秘书外事管理实务	6	必考	笔试	
012	06999	毕业论文	不计学分	必考	实践考核	
101	00015	英语(二)	14	选考	笔试	
102	00535	现代汉语	7	选考	笔试	

102	00058	现代汉语	4	选考	笔试
103	07798	商品学	4	选考	笔试
104	02182	文献检索	3	选考	笔试
201	08020	商务秘书学	5	加考	笔试
202	07786	国际商务	5	加考	笔试

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 10 学分。

说明：

1. 101 至 104 课程中须选考不少于 14 学分。
2. 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。
3. 本专业仅接受国民教育序列的专科（或以上）毕业生申办毕业。