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 专科层次

存档日期 2026-10-27

原文链接 https://szeb.sz.gov.cn/szzkw/zkcx/zxks/zkzy/zkcc/content/post_8949047.html

原图分页 1/2

专业代码：670301　　专业名称：文秘

专业建设主考学校：华南师范大学　　学历层次：专科

类型序号	课程代码	课程名称	学分	类型	考试方式	备注
001	03706	思想道德修养与法律基础	2	必考	笔试	
002	12656	毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论	4	必考	笔试	
003	04729	大学语文	4	必考	笔试	
004	00341	公文写作与处理	6	必考	笔试	
005	00854	现代汉语基础	4	必考	笔试	
006	00315	当代中国政治制度	6	必考	笔试	
007	00345	秘书学概论	6	必考	笔试	
008	00182	公共关系学	4	必考	笔试	
009	00040	法学概论	6	必考	笔试	
010	00509	机关管理	6	必考	笔试	
011	00163	管理心理学	5	必考	笔试	
012	00346	办公自动化原理及应用	3	必考	笔试	
	00347	办公自动化原理及应用	2	必考	实践考核	

013	00510	秘书实务	6	必考	笔试
014	00514	外国秘书工作概况	4	必考	笔试
015	00144	企业管理概论	5	必考	笔试
231	00024	普通逻辑	4	加考	笔试
232	05679	宪法学	4	加考	笔试
课程设置：必考课 15 门 73 学分，加考课 2 门 8 学分。					

说明：港澳台考生可不考 001、002 两门课程，但须加考 231、232 两门课程。