

专业：秘书学（独立本科段）

序号	课程代码	课程名称	课程性质	学分	考核方式	是否选考课	是否证书课
1	03708	中国近现代史纲要	政治课	2分	笔试		
2	03709	马克思主义基本原理概论	政治课	4分	笔试		
3	00015	英语（二）	文化基础课	14分	笔试	是	
4	03684	综合英语（四）	文化基础课	10分	非笔试	是	
5	00261	行政法学	专业课	5分	笔试		
6	00321	中国文化概论	专业课	5分	笔试		
7	00525	公文选读	专业课	6分	笔试		
8	00523	中国秘书史	专业课	6分	笔试		
9	00527	中外秘书比较	专业课	6分	笔试		
10	00524	文书学	专业课	6分	笔试		
11	00526	秘书参谋职能概论	专业课	6分	笔试		
12	00344	办公室管理	专业课	4分	笔试	是	
13	00528	管理信息的收集与处理	专业课	5分	笔试	是	
14	00034	社会学概论	专业课	6分	笔试	是	
15	00107	现代管理学	专业课	6分	笔试	是	
16	00320	领导科学	专业课	4分	笔试	是	
17	10137	秘书学专业（独立本科段）毕业论文	专业课	0分	论文/毕业设计		

接考本专业加考课：接考规定 接考专业分类（文本）

1	00345	秘书学概论	加考课	6分	笔试		
2	00341	公文写作与处理	加考课	6分	笔试		

选考课程关系：相关说明

组关系1	组关系2	门	课程信息	课程学分	课程关系
		1	英语（二）(00015)	14	
		2	办公室管理(00344)	4	
		3	管理信息的收集与处理(00528)	5	
		4	社会学概论(00034)	6	
		5	现代管理学(00107)	6	
		6	领导科学(00320)	4	
		1	综合英语（四）(03684)	10	
		2	办公室管理(00344)	4	
		3	管理信息的收集与处理(00528)	5	
		4	社会学概论(00034)	6	
		5	现代管理学(00107)	6	
		6	领导科学(00320)	4	
		1	办公室管理(00344)	4	
		2	管理信息的收集与处理(00528)	5	
		3	社会学概论(00034)	6	
		4	现代管理学(00107)	6	
		5	领导科学(00320)	4	
无	3组选1组 (不考英语的考生，不得申请学位。)				选考学分不低于：25分
					选考学分不低于：25分
					选考学分不低于：25分

整体描述：