

江苏省高等教育自学考试

秘书学专业（专升本）考试计划

（专业代码：050107T）

一、指导思想

高等教育自学考试是我国高等教育基本制度之一，是对应考者进行的以学历考试为主的高等教育国家考试，是个人自学、社会助学、国家考试相结合的高等教育形式，也是我国高等教育体系的重要组成部分。

高等教育自学考试秘书学专业（专升本）是以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的教育方针，落实立德树人的根本任务，加快终身教育体系和学习型社会建设，紧密结合我省经济社会发展需求而设置的。高等教育自学考试秘书学专业（专升本）考试计划，由江苏省高等教育自学考试委员会依据《高等教育自学考试专业设置实施细则》《高等教育自学考试开考专业清单（2021年）》《高等教育自学考试专业基本规范（2021年）》制定。

二、培养目标和基本要求

1.培养目标

本专业培养理想信念坚定，德、智、体、美、劳全面发展，具有较高的科学文化素养、职业道德水准、创新创业能力和社会责任感，适应社会和经济发展的需要，具备扎实的秘书学基本理论、基础知识和专业技能，具有一定的外语知识和较强的实践能力与创新精神，能在党政机关、企事业单位从事文秘、管理、文化、宣传、公关等方面工作的应用型专门人才。

2.基本要求

在政治思想方面：要求应考者认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、习近平新时代中国特色社会主义思想，树立爱国主义、集体主义和社会主义思想，遵纪守法，具

有良好的思想品德和职业道德，积极为社会主义现代化建设和人民服务。

在业务知识和能力方面：要求应考者掌握秘书学的基本理论和基本知识，具备秘书及现代文职人员的基本能力和专业技能。主要包括：

（1）掌握文秘专业的基本知识、基本理论、基本技能，具备从事文秘工作的能力和适应相关专业业务工作的基本能力与素质；

（2）具有人文社会科学、自然科学以及文化艺术等方面的有关基础知识和基本修养；

（3）具有较强的写作能力及口头表达能力，具有处理各种文书的能力和档案管理能力；

（4）掌握资料查询、文献检索及运用现代信息技术获得相关信息的基本方法，具有相应的社会调查研究能力、获取信息的能力和初步从事科学研究的能力；

（5）精通各项办公室工作，具有较强的计算机应用能力，能熟练使用现代化办公设备；

（6）熟悉国家有关文秘工作的法律和规定。

三、学历层次与规格

本专业为高等教育本科学历层次，在总体上与全日制普通高等学校相应专业的本科水平一致。

本专业各门课程采用学分计算，各门课程考试采用百分制计分，60分及以上为合格。每门课程考试合格后，获得该课程学分。

凡持有具备学历教育资格的高等学校、高等教育自学考试机构颁发的专科（或以上）毕业证书或本科结业证书，取得本专业考试计划规定的不少于13门课程的合格成绩，累计达到70学分，毕业论文考核成绩合格，思想品德经鉴定符合要求者，颁发高等教育自学考试秘书学专业本科毕业证书。

凡符合主考学校学位授予条件的应考者，可按规定向主考学校申请学

士学位,经主考学校学位委员会评审通过后由主考学校授予文学学士学位证书。

四、考试课程与学分

序号	课程代码	课程名称	学分	考试方式	备注
1	03708	中国近现代史纲要	2	笔试	
2	03709	马克思主义基本原理概论	4	笔试	
3	13000	英语(专升本)	7	笔试	任选一门
	14970	日语(专升本)	7	笔试	
4	00107	现代管理学	6	笔试	
5	00523	中国秘书史	6	笔试	
6	00524	文书学	6	笔试	
7	00525	公文选读	6	笔试	
8	00526	秘书参谋职能概论	6	笔试	
9	00527	中外秘书比较	6	笔试	
10	05007	秘书心理学	6	笔试	
11	01513	文书与档案管理	6	笔试	考外语者,选考不少于3门课程,不少于15学分;不考外语者全选。
12	01515	秘书礼仪	6	笔试	
13	03954	现代公文写作	5	笔试	
14	05005	秘书文化学	6	笔试	
15	05006	申论	4	笔试	
16	10223	秘书学毕业论文	不计学分	实践	
学分合计		不少于70学分			

五、实践性环节学习考核要求

应考者在全部课程考试合格后,须按照主考学校的要求撰写毕业论文,毕业论文完成后由主考学校组织评阅答辩。毕业论文采用等级制计分,成绩分为优秀(90—100分)、良好(80—89分)、中等(70—79分)、合格(60—69分)、不合格(60分以下)。

六、主要课程说明

- 1.中国近现代史纲要（课程说明略）
- 2.马克思主义基本原理概论（课程说明略）
- 3.英语（专升本）（课程说明略）

日语（专升本）

日语（专升本）是本专业的必设课程。本课程的主要内容包括语音、词汇、语法、阅读理解、写作等。通过本课程的学习，应考者应掌握日语语音、词汇、语法的基础知识，能够阅读中等难度的日语文章，写出 500 字左右的小作文，具有一定的听、说、读、写、译技能。使应考者能以日语为外语工具，获取相关的专业信息。

- 4.现代管理学（课程说明略）

5.中国秘书史

中国秘书史是本专业的必设课程。课程按照时间顺序分别论述了秘书工作的起源时期、初创时期、确立时期、大发展时期、成熟时期、经验融合时期、强化时期、高峰及衰落时期、转型时期，最后还总结了历代秘书工作的经验。此外，课程起始部分还介绍了秘书史课程的概况和学习方法。通过本课程的学习，使应考者了解我国秘书史的发展脉络，知晓秘书学研究的原理，有助于汲取历史经验教训，继承发展优良秘书工作传统，从而促进未来秘书工作的开展。

6.文书学

文书学是本专业的必设课程。本课程主要包括文件的种类、处理方式、管理理念与管理方法，文件工作的内涵外延、管理规则、组织形式，文件工作人员的知识结构和素质要求等。通过本课程的学习，让应考者了解和把握文件与文件工作的发展趋势，认识到文件与文件工作是党政机关和企事业单位依法行政、开展业务活动的重要工具，具有全员参与和全程管理的特点。从而拓展新思维，学习新知识，掌握新技能。

7.公文选读

公文选读是本专业的必设课程。本课程主要通过对所选我国历代公文范文的评析及对各公文种类、特定用语、文书制度沿革的掌握，使应考者拓宽视野和知识面，厚蓄历史文化底蕴，增强对古今各类公文的阅读、领悟、鉴赏、分析能力，提高公文写作理论水平和应用能力，更好地适应当代秘书写作，不断完善自我。

8.秘书参谋职能概论

秘书参谋职能概论是本专业的必设课程。本课程理论与实践相结合、侧重实际应用，概述了参谋与秘书的异同，秘书参谋与领导职能的关系，中外秘书参谋的比较，秘书参谋的机理、范畴、效应、素养、规律、方法及艺术等。通过本课程的学习，使应考者系统地理解秘书参谋职能的基本理论，掌握秘书参谋的基本方法，从而具备秘书参谋的基本素养和能力，以适应国家现代化建设中各个方面领导工作对相应秘书参谋辅助的现实需要。

9.中外秘书比较

中外秘书比较是本专业的必设课程。本课程的设置目的在于让应考者能够对外中秘书工作发展各历史阶段、中外现代秘书各项业务活动进行对应比较，比较相同相近之处和差异之处，并分析造成异同的原因，从而更为清晰地认识中外秘书工作各自的特点和共同的规律。课程内容具有理论性、历史性和现实性相结合的特点。

10.秘书心理学

秘书心理学是本专业的必设课程。本课程主要包括秘书的社会角色，秘书工作的适配个性心理，秘书的职业价值观，秘书的知能素质，秘书的人际交往心理，秘书与领导的关系，激励理论与秘书工作行为，秘书的职业生涯规划规划和秘书的压力管理等。通过本课程的学习，使应考者知晓秘书心理的特点，学会构建健康向上的秘书工作心理，学会压力管理和秘书职业生涯规划，从而为更好地开展秘书工作打好坚实的心理基础。

11.文书与档案管理

文书与档案管理是本专业的选设课程。本课程主要由两部分内容构成：第一部分为基础理论部分，介绍了文书和档案的含义、特点、作用及相互关系，文书工作和档案工作的含义、内容、要求等基本知识；第二部分为实务操作部分，依照社会组织内文书工作和档案工作的实际状况，依次介绍了文书制作、办理、管理，文书档案工作的衔接，档案整理、保管、检索、提供利用、编研、统计等具体业务环节，最后系统阐述了电子文件管理和企业文档管理的内容。本课程根据“文件生命周期”理论，遵循“文档一体化”思路，将原有的“文书学”和“档案管理学”两门课程的内容进行整合，紧贴社会组织秘书工作的实际，突出组织内秘书文书、档案工作的特点，凸显两项工作的固有联系。另外，为适应政务电子化和应考者毕业后多数到企业工作的趋势，本课程还特别介绍了电子文件和企业文档管理的有关知识。

12.秘书礼仪

秘书礼仪是本专业的选设课程。本课程在吸收中西方礼仪规则及现代礼仪规范的基础上，探讨和介绍秘书礼仪的基本内涵及实践，进而阐述秘书礼仪工作的方方面面，包括秘书个人礼仪、办公室礼仪、会务工作礼仪、旅途与宴请礼仪、商务活动礼仪、中外习俗礼仪等。通过本课程的学习，让应考者在理论上掌握社会交往中的各类秘书礼仪规范，在实践中培养良好的行为规范，养成良好的秘书礼仪，将学到的秘书礼仪知识变为自觉的行动，从而培养应考者的秘书礼仪交往能力，提高应考者的秘书礼仪综合素质。

13.现代公文写作

现代公文写作是本专业的选设课程。本课程是为了适应我国改革开放新形势和社会主义现代化建设的需要，培养和检验应考者现代公文写作理论和实际操作能力的应用基础课程。课程设置的目的是使应考者系统掌握

现代公文写作的理论，通过理论学习和实际操作，掌握一定的现代公文写作的基础知识，提高法定公文和各种常见公、私事务文书的写作能力，以适应社会发展的需要。本课程共分为三个部分：基础理论篇主要介绍现代公文写作的性质、特点、源流演变、文本形式、表达方式、写作过程等基本写作理论知识；公文写作篇主要介绍我国各类党政公文的功能、特点、区别、写作技巧等，包括公文常识、法定公文写作、事务文书写作、电子公文写作与办理；其他文书写作篇包括经济文书写作、法律文书写作、传播文书写作、职业文书写作、科研文书写作、社交文书写作等。通过对本课程的学习，使应考者对各类现代公文的写作方法有一个全面和正确地掌握。

14.秘书文化学

秘书文化学是本专业的选设课程。本课程着重阐明秘书的文化属性、特征、层次和文化表现，系统论述了在秘书的定义、起源、物质载体、幕友心态、书法情结等中所蕴涵的深厚文化因子，以及秘书的文化精神、职业道德的源流与规范等范畴。通过本课程的学习，让应考者了解儒学在历史上所确立的秘书文化的一些基本的价值观念和行为规范，弘扬、光大中国几千年来已有的秘书文化与秘书精神，在当下秉持“文化多元化”的原则。

15.申论

申论是本专业的选设课程。本课程原本是测查从事机关工作应当具备的基本能力的考试科目，在本专业设置该课程，就是要系统培养应考者的阅读理解能力、归纳概括能力、综合分析能力、提出问题和解决问题能力以及文字表达能力。

七、其他必要说明

笔试课程使用的教材及考试大纲以江苏省教育考试院当次考试公布的信息为准。