|  |
| --- |
| **高等教育自学考试****秘书学（专升本）专业考试计划** 主考学校：四川师范大学 四川省高等教育招生考试委员会2023年10月制定 |
| **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，是对社会自学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。  以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，全面贯彻十九大关于“办好继续教育，加快建设学习型社会，大力提高国民素质”的要求，全面贯彻教育方针，结合自学考试特点，吸收高等教育改革成果。以专业规范工作为抓手，规范专业设置，优化专业结构，推进自学考试转型发展，为更好地满足人民群众对高等教育多样化的需求奠定坚实基础。  **二、学历层次及规格**  高等教育自学考试秘书学（专升本）专业的学历层次为本科，学科门类为文学，专业类别为中国语言文学类。  本专业考试计划规定合格课程门数14门（其中考试课程相关的实践考核环节部分不单独计入课程总门数），总学分70学分。  凡按照本专业考试计划的规定，取得相应课程合格成绩且达到规定学分要求，毕业环节和实践性环节考核合格，思想品德经鉴定符合要求者，经审核通过，由四川省高等教育招生考试委员会颁发秘书学（专升本）专业毕业证书，主考学校副署，国家承认学历。符合高等学历继续教育学士学位授予条件者，由主考学校按规定授予学士学位。  **三、培养目标与基本要求**  **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。  **基本要求：**本专业要求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.掌握一门外语，具有一定的听、说、读、写、译的能力，能基本阅读本专业的外文书刊；  7.熟悉国家有关文秘工作的法律和规定。  **四、课程设置与学分**  **专业代码：**050107T   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 课程类别 | 序号 | 课程  代码 | 课程名称 | 学分 | 考试  方式 | 备注 | | 公  共  基  础  课 | 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 |  | | 专  业  核  心  课 | 3 | 00523 | 中国秘书史 | 6 | 笔试 |  | | 4 | 00526 | 秘书参谋职能概论 | 6 | 笔试 |  | | 5 | 00107 | 现代管理学 | 6 | 笔试 |  | | 6 | 00525 | 公文选读 | 6 | 笔试 |  | | 7 | 00524 | 文书学 | 6 | 笔试 |  | | 8 | 00527 | 中外秘书比较 | 6 | 笔试 |  | | 专  业  拓  展  课 | 9 | 14355 | 危机管理概论 | 4 | 笔试 |  | | 10 | 00344 | 办公室管理 | 4 | 笔试 | | 11 | 01515 | 秘书礼仪 | 6 | 笔试 | | 12 | 01611 | 沟通技巧 | 4 | 笔试 | | 13 | 13670 | 公共文化活动创意与策划 | 4 | 笔试 | | 14 | 05007 | 秘书心理学 | 6 | 笔试 | |  | 15 | 00000 | 毕业考核（或论文\综合实践\实验\实习等） |  |  |  | | 总学分 | | | | 70 | | |   **五、主要课程说明**  1.中国秘书史  本课程主要教授秘书工作起源，历代秘书机构的演进，秘书人员的培养、选用和考核，各种秘书工作制度和法规等。通过本课程的学习，使学生了解中国秘书工作的发展历程，批判地继承丰富的历代秘书经验，并探索我国秘书工作发展的规律。  2.秘书参谋职能概论  本课程是秘书学的重要组成部分，是理论实践相结合、侧重实际应用的一门专业核心课程。本课程主要阐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、素养等内容。通过本课程的学习，使学生了解中外秘书参谋的异同，掌握参谋的基本方法和技巧。  3.公文选读  本课程主要学习内容包括两个主要部分：第一部分是经典公文选读的基本知识，这部分内容是为学习者的学习提供必要的理论支撑；第二部分是例文评析，通过具体的例文分析、相近文体的辨析达到提升学习者实践能力的教学目的。本课程通过系统讲授实用文体的基本原理、主要文体类型的具体写作方法和原则，在让学生学会经典公文选读基本方法、技巧的同时，培养学生分析问题、解决问题的综合能力。  4.文书学  本课程立足于当代文书工作需求，以科学发展观为指导，以理论联系实际为主线，系统地介绍文书、文书工作的理论、历史、技术和方法，纸质公文处理和电子公文处理、一般文书处理与信访文书处理、公文收发处理及其办毕后处理的理论与实践问题。通过本课程的学习，使学生了解和掌握文书工作的技能和方法，培养学生分析问题、解决问题的综合能力。  5.中外秘书比较  本课程通过对中外秘书工作发展各历史阶段、中外现代秘书各项业务活动异同的介绍，引导学生分析造成异同的原因，更为清晰地认识中外秘书工作各自的特点和共同规律，提高学生分析问题、解决问题的能力和创新能力。  6.危机管理概论  本课程沿用危机管理的基本理论体系，从理论、实务、案例三个方面入手，注重危机管理的实用性，结合案例分析讲解操作过程。旨在提升学员的危机意识，以及在新媒体环境下应对危机的基本技巧。  7.办公室管理  本课程主要从办公室管理环境、管理组织与人员、管理方式、管理保障、管理事务等方面阐述办公室[管理理论与实践](https://baike.baidu.com/item/%E7%AE%A1%E7%90%86%E7%9A%84%E7%90%86%E8%AE%BA%E4%B8%8E%E5%AE%9E%E8%B7%B5" \t "https://baike.baidu.com/item/%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%AE%A4%E7%AE%A1%E7%90%86/_blank)方面的内容。使学生通过学习，能够深入了解办公室管理的内涵和本质，熟悉办公室管理主要工作内容，掌握办公室工作基本技巧。  8.秘书礼仪  本课程主要介绍秘书礼仪的内涵、特点、作用，不同礼仪场合的基本礼仪知识和方法，涉及秘书个人礼仪、办公室礼仪、会务工作礼仪、旅途与宴请礼仪、商务活动礼仪、中外习俗礼仪等方面内容。使学生系统掌握秘书礼仪知识和方法，打牢专业基础，增强其成为一个优秀秘书的自觉性和从事秘书职业的自信心。  9.沟通技巧  本课程通过介绍与沟通有关的基本知识和基本技能，以及沟通在日常生活和工作中具体情境化应用，引导学生掌握沟通知识，提升沟通能力，培养良好沟通素养。  10.公共文化活动创意与策划  本课程系统介绍文化创意与策划的特征、原则以及一般程序，文化产业传统行业和新业态在创意与策划方面的最新进展与策略技巧，分析总结业界经典案例和成功经验。使学生通过课程学习，能结合我国不同文化产业形态的特点进行创意与策划，提高学生的实际操作能力与综合素质。  11.秘书心理学  本课程主要讲授秘书的社会角色、秘书的一般能力与特殊能力、情感与意志、气质与性格、秘书的自我管理、秘书的工作激励、秘书的人际交往、秘书的心理挫折与预防等内容。通过本课程的学习，旨在使学生掌握秘书学的基本原理及其在秘书职业活动中的应用，增强秘书的心理素质，以利于提高学生的各种能力和水平，保持身心健康。  12.全国统一命题考试课程（略）。  13.实践性学习环节课程（按主考学校要求执行）。  **六、实践性环节及要求**  为培养学生分析与解决问题的能力，使其毕业后能胜任与本专业相关的工作，建议在以下四类实习中挑选一类进行短期实习，并写出不少于3千字的实习报告：（1）中小学以及各类社会教育培训机构实习；（2）媒体或文化、出版机构实习；（3）政府机关、企事业单位实习；（4）与专业相关的调研活动。  **七、其他说明**  1.全部课程考试成绩合格后进行毕业考核。  2.综合考试注重考核应考者应用专业知识分析问题、解决问题的能力。  3.毕业论文字数原则上不少于5千字，要求主题鲜明，观点正确，联系实际，层次清楚，语言流畅。论文须经审查答辩后评定成绩。评定成绩采用四级评定制方法，即优秀、良好、及格、不及格。 |

# 秘书学（专升本）专业课程设置与学分

专业层次：专升本 专业代码：W050107T

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 课码 | 课程名称 | 学分 | 备注 |
| 1 | 00107 | 现代管理学 | 6 |  |
| 2 | 00523 | 中国秘书史 | 6 |  |
| 3 | 00524 | 文书学 | 6 |  |
| 4 | 00525 | 公文选读 | 6 |  |
| 5 | 00526 | 秘书参谋职能概论 | 6 |  |
| 6 | 00527 | 中外秘书比较 | 6 |  |
| 7 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 2 |  |
| 8 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 4 |  |
| 9 | 00344 | 办公室管理 | 4 |  |
| 10 | 01515 | 秘书礼仪 | 6 |  |
| 11 | 01611 | 沟通技巧 | 4 |  |
| 12 | 05007 | 秘书心理学 | 6 |  |
| 13 | 13670 | 公共文化活动创意与策划 | 4 |  |
| 14 | 14355 | 危机管理概论 | 4 |  |
| 15 | 00000 | 毕业考核（或论文\综合实践\实验\实习等） | 10 |  |
| 合 计 | | 80学分 | | |

秘书学（专升本）专业教材明细表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 专业代码 | 专业名称 | 层次 | 课程代码 | 课程名称 | 教材名称 | 教材主编 | 教材出版社 | 版次 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00107 | 现代管理学 | 现代管理学 | 刘熙瑞、杨朝聚 | 中国人民大学出版社 | 2018年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00523 | 中国秘书史 | 中国秘书史 | 杨剑宇 | 武汉大学出版社 | 2000年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00524 | 文书学 | 文书学 | 王健 | 中国人民大学出版社 | 2007年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00525 | 公文选读 | 公文选读 | 王铭 | 辽宁大学出版社 | 2000年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00526 | 秘书参谋职能概论 | 秘书参谋职能概论 | 张清明 | 武汉大学出版社 | 2001年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00527 | 中外秘书比较 | 中外秘书比较 | 方国雄 | 外语教学与研究出版社 | 2013年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 03708 | 中国近现代史纲要 | 中国近现代史纲要自学考试学习读本 | 李捷、王顺生 | 高等教育出版社 | 2018年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 03709 | 马克思主义基本原理概论 | 马克思主义基本原理概论自学考试学习读本 | 卫兴华、赵家祥 | 北京大学出版社 | 2018年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 00344 | 办公室管理 | 办公室管理 | 胡鸿杰、马仁杰、李雯 | 安徽大学出版社 | 2017年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 01515 | 秘书礼仪 | 秘书礼仪 | 杨剑宇 | 华东师大出版社 | 2015年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 01611 | 沟通技巧 | 沟通技巧 | 谢红霞 | 中国人民大学出版社 | 2018年第三版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 05007 | 秘书心理学 | 秘书心理学 | 赵中利 | 北京师范大学出版社 | 2017年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 13670 | 公共文化活动创意与策划 | 文化创意与策划 | 张鲁君 | 福建人民出版社 | 2014年版 |
| 050107T | 秘书学 | 专升本 | 14355 | 危机管理概论 | 危机管理：理论·实务·案例 | 熊卫平 | 浙江大学出版社 | 2012年版 |