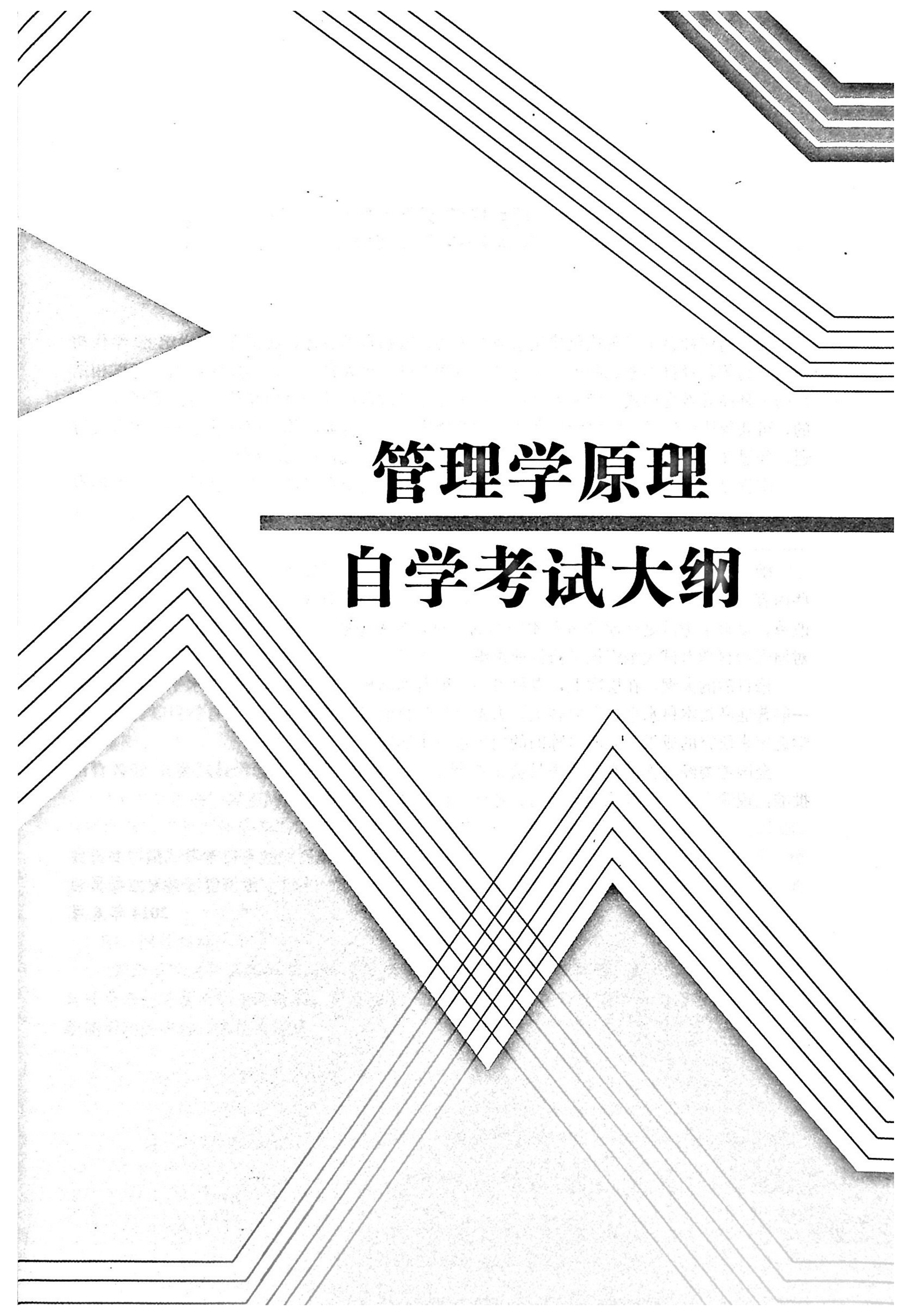




管理学原理

自学考试大纲

Ⅲ 课程内容与考核要求

第一篇 基础篇

第一章 管理与管理学

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，了解和掌握管理的产生、概念、特征、职能、管理有效性的衡量等基本内容；掌握管理者的概念与分类、管理者的角色和技能、有效管理者与成功管理者的区别；理解管理学的概念、特点及学习管理学的方法等内容。

二、考核内容

第一节 管理概述

管理活动具有必要性和重要性。管理是组织不可缺少的要素。有组织就需要管理，管理与组织如影相随。

- (一) 管理的产生及必要性
- (二) 管理的概念
- (三) 管理的特性
- (四) 管理的职能
- (五) 管理有效性的衡量

第二节 管理者

管理者作为组织中行使管理职能的人，在组织中承担不同角色，需要具备不同的技能。

- (一) 管理者的概念与分类
- (二) 管理者的角色
- (三) 管理者的技能
- (四) 有效的管理者与成功的管理者

第三节 管理学

管理学是系统研究管理过程的普遍规律、基本原理和一般方法的科学，有着自身的特点。

- (一) 管理学的概念
- (二) 管理学的特点
- (三) 管理学的学习方法

三、考核知识点与考核要求

(一) 管理概述

识记：(1) 管理的概念；(2) 管理的特征；(3) 管理的职能。

领会：(1) 管理的产生及必要性；(2) 管理有效性的衡量。

应用：联系实际说明管理的必要性。

(二) 管理者

识记：(1) 管理者的概念与分类；(2) 管理者的角色；(3) 管理者的技能。

领会：(1) 不同层次管理者应重点掌握的技能；(2) 举例说明管理者扮演的角色；(3) 有效的管理者与成功的管理者。

(三) 管理学

识记：管理学的概念。

领会：管理学的特点。

第二章 管理理论的形成与发展

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，能够描述管理及管理理论的产生及发展历程，了解古典管理理论、行为科学、现代管理理论、当代管理理论的四个发展阶段的主要特点，掌握科学管理理论、一般管理理论、人际关系理论的主要观点，熟悉管理理论的前沿动态及当代管理活动的特点。

二、考核内容

第一节 管理理论产生前的管理实践与管理思想

指 19 世纪末管理理论产生之前的管理实践与管理思想，分为两大阶段，即早期管理实践与管理思想、管理理论萌芽时期的管理思想。

(一) 早期的管理实践与管理思想

(二) 管理理论萌芽时期的管理思想

第二节 古典管理理论的形成

古典管理理论是指 19 世纪末 20 世纪初在美国、法国、德国等西方国家形成的、有一定科学依据的管理理论，体现了生产力发展的要求。主要包括科学管理理论、一般管理理论、行政组织理论三个学派。

(一) 古典管理理论形成的背景

(二) 古典管理理论的主要学派

(三) 古典管理理论的主要特点

第三节 行为科学的兴起

20 世纪 20 年代至 30 年代，在美国西方电器公司霍桑工厂进行了有关工作条件、社会因素与生产效率之间关系的试验，在这项试验的基础上，梅奥创立了早期的行为科学——人际关系学说。

(一) 行为科学产生的必然

(二) 梅奥的“霍桑试验”与人际关系学的形成

(三) 行为科学理论的建立与发展

第四节 现代管理理论的丛林

第二次世界大战之后，随着现代科学技术日新月异的发展，生产社会化程度的日益提

高,生产活动更呈现出大生产的特点,使企业经营环境更为复杂多变。许多学者和管理专家都从各自不同的背景、不同的角度,用不同的方法对现代管理问题进行研究,相继出现许多管理理论和新学派,被称为“管理理论的丛林”。

(一) 现代管理理论概述

(二) 现代管理理论的各学派

第五节 当代管理理论的发展

进入20世纪90年代,信息技术高速发展,全球竞争日趋激烈,经济一体化程度大大提高,这些变化也触及管理学的一些根本问题,预示有关管理理论体系也将进行一场革命。在这一时期现代管理理论的最新思潮就是企业再造理论和学习型组织。

(一) 当代管理理论的新发展

(二) 当代管理理论发展的趋势

三、考核知识点与考核要求

(一) 管理理论产生前的管理实践与管理思想

识记:亚当·斯密的管理思想。

(二) 古典管理理论的形成

识记:古典管理理论的特点。

领会:(1) 科学管理理论的基本观点;(2) 一般管理理论的要点;(3) 韦伯的行政组织理论的主要观点。

应用:古典管理理论在现代管理中的运用。

(三) 行为科学的兴起

领会:(1) 霍桑试验的结论;(2) 行为科学的建立与发展。

应用:行为科学理论在现代管理中的运用。

(四) 现代管理理论的丛林

领会:各管理理论学派的主要特点。

第三章 组织环境与组织文化

一、学习目的与要求

通过对本章的学习,掌握组织环境的基本概念、特点及与组织的关系,区分不同类型的环境因素,熟悉组织环境分析的各种方法。了解组织文化的概念、构成、特征及基本内容,掌握组织文化的功能及塑造过程。

二、考核内容

第一节 组织环境概述

世间万物,无不有其环境。在社会生活中,我们把与组织生存和发展有关的环境分为外部环境和内部环境两大类。它们具有一些特点,共同对组织产生影响。

(一) 组织环境的概念

(二) 组织环境的分类

(三) 组织环境的特点

(四) 组织与环境的关系

第二节 组织环境分析

组织环境分析是指通过对组织自身所处的内外环境进行充分认识和评价,以便发现机会和威胁,确定组织自身的优势和劣势,从而为战略管理过程提供指导的一系列活动。

(一) 一般环境分析

(二) 具体环境分析

(三) 内部环境分析

(四) 组织环境综合分析方法——SWOT 分析法

第三节 组织文化

(一) 组织文化的产生与发展

(二) 组织文化的概念与特征

(三) 组织文化的基本内容

(四) 组织文化的功能

(五) 组织文化塑造的途径

三、考核知识点与考核要求

(一) 组织环境概述

识记:(1) 组织环境的概念;(2) 组织环境的分类;(3) 组织环境的特点。

领会:组织与环境的关系。

(二) 组织环境分析

应用:(1) 一般环境分析(PEST 分析);(2) 具体环境分析;(3) 内部环境分析;
(4) SWOT 分析法。

(三) 组织文化

识记:(1) 组织文化的概念与特征;(2) 组织文化的基本内容。

领会:组织文化的产生与发展。

应用:(1) 组织文化的功能;(2) 组织文化塑造的途径。

第四章 管理道德与社会责任

一、学习目的与要求

通过对本章的学习,了解道德的概念,以及道德发展的三个层次、六个阶段,掌握管理道德的概念、特征及影响管理道德的因素,理解培育管理道德的途径,了解社会责任的概念及承担社会责任的原因,掌握两种不同的社会责任感,明确社会责任与经营业绩的关系,理解社会责任的具体表现。

二、考核内容

第一节 管理道德概述

道德一般可分为社会公德、家庭美德、职业道德三类,管理道德是一种特殊的职业道德。

- (一) 管理道德的概念
- (二) 管理道德的特征
- (三) 影响管理道德的因素
- (四) 培育管理道德的途径

第二节 社会责任

社会责任是指组织在遵守、维护和改善社会秩序、增加社会福利方面所承担的职责和义务。

- (一) 社会责任的含义
- (二) 两种不同的社会责任观
- (三) 社会责任与经营业绩
- (四) 社会责任的具体体现

三、考核知识点与考核要求

(一) 管理道德概述

识记：管理道德的概念与特征。

领会：(1) 管理道德的影响因素；(2) 培育管理者道德的途径。

(二) 社会责任

识记：(1) 社会责任的含义；(2) 两种不同的社会责任观。

领会：社会责任与经营业绩。

应用：社会责任的具体体现。

第二篇 计划篇

第五章 决 策

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，能概述决策的定义以及决策在管理过程中的地位和作用；区分不同类型的决策；掌握决策应遵循的原则与方案优选的标准，理解决策的影响因素；熟悉决策过程的基本步骤；了解并能够应用各种决策的方法。

二、考核内容

第一节 决策概述

决策渗透于管理活动的各个方面。决策有不同分类，但无论哪种类型的决策，其正确与否直接关系到管理活动的成败。

- (一) 决策的概念
- (二) 决策的地位和作用
- (三) 决策的类型

第二节 决策的原则、标准与影响因素

决策受许多因素影响，科学决策要遵循一定的原则，方案优选时要依据一定的标准。

(一) 决策的原则

(二) 决策的标准

(三) 决策的影响因素

第三节 决策的程序与方法

决策虽然不一定按固定的程序实施,但不按程序决策,常常是决策失败的重要原因。同时,掌握正确的方法也是正确决策的要求。

(一) 决策程序

(二) 决策方法

三、考核知识点与考核要求

(一) 决策概述

识记:(1) 决策的概念;(2) 决策的类型。

领会:决策的地位和作用。

(二) 决策的原则、标准与影响因素

识记:(1) 决策的原则;(2) 决策的标准。

领会:决策的影响因素。

(三) 决策的程序与方法

领会:决策的程序。

应用:运用所学决策方法进行决策。

第六章 计 划

一、学习目的与要求

通过对本章的学习,掌握计划的基本概念、特点、类型,理解计划的作用、工作原理及战略计划的重要性。了解计划制定的程序,熟悉计划的方法与技术并能熟练应用这些方法。

二、考核内容

第一节 计划概述

管理活动始于计划,计划与其他职能有密切的联系,是其他职能的基础。

(一) 计划的含义与特点

(二) 计划的作用

(三) 计划的类型

(四) 计划制定的程序

(五) 计划工作的原理

第二节 战略计划

战略计划在整个组织的计划工作中起着重要作用。

(一) 战略计划的重要性

(二) 战略计划过程

第三节 计划的方法与技术

(一) 目标管理

(二) 滚动计划法

(三) 甘特图

三、考核知识点与考核要求

(一) 计划概述

识记：(1) 计划的概念与特点；(2) 计划的“5W1H”；(3) 计划的分类。

领会：计划的作用。

应用：(1) 联系实际分析计划制定的程序；(2) 计划工作原理在实际中的应用。

(二) 战略规划

识记：愿景与使命。

领会：(1) 战略规划的重要性；(2) 战略规划与长期计划的区别；(3) 企业的基本战略。

(三) 计划的方法与技术

识记：(1) 目标管理的概念与特点；(2) 滚动计划法及其特点、优点；(3) 甘特图及特点。

领会：目标管理的理论基础。

应用：联系实际分析目标管理方法的应用。

第三篇 组织篇

第七章 组 织

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，掌握组织的含义、分类、特点与职权等基本概念；理解部门设计、层级设计及职权设计的方法；掌握集权、分权、授权的内容，熟悉组织的类型。

二、考核内容

第一节 组织概述

组织与群体不同，是为了实现特定的目标通过分工协作及建立权力与责任制度而构成的结构，它有不同的分类。

(一) 组织及其特征

(二) 组织分类

(三) 组织的作用

(四) 组织的目标

第二节 组织设计

组织设计就是根据组织目标对组织的结构和活动进行的筹划和考虑。

(一) 组织设计的含义

(二) 组织设计的影响因素与原则

(三) 组织设计的部门化

(四) 组织设计的层级化

(五) 组织设计的职权化

第三节 组织的类型

组织结构有下面几种典型的类型:

- (一) 直线制
- (二) 直线职能制
- (三) 事业部制
- (四) 矩阵制
- (五) 委员会制
- (六) 团队结构

三、考核知识点与考核要求

(一) 组织概述

识记: (1) 组织的概念与特征; (2) 组织的分类。

领会: (1) 组织的作用; (2) 组织的目标。

(二) 组织设计

识记: (1) 组织设计的含义; (2) 管理层次; (3) 管理幅度与层次的关系; (4) 垂直结构与扁平结构; (5) 职权的概念及分类。

领会: (1) 管理幅度的影响因素; (2) 组织设计的影响因素与原则; (3) 组织设计的部门化。

应用: (1) 集权与分权; (2) 授权。

(三) 组织的类型

识记: 组织的概念。

应用: 不同类型组织结构的特点、优缺点及在实际中的应用。

第八章 人员配备

一、学习目的与要求

通过对本章的学习, 掌握人员配备的概念和特点、人员配备的过程及原则, 理解人员招聘的标准、方式、程序等, 熟悉甄选、培训和绩效考核的主要内容。

二、考核内容

第一节 人员配备概述

人员配备的主要任务是通过分析人与事的特点, 谋求人与事的最佳组合, 将合适的人放在合适的岗位上, 实现人与事的不断发展。

- (一) 人员配备的概念
- (二) 人员配备的特点
- (三) 人员配备的过程
- (四) 人员配备的原则

第二节 人员配备管理

主要涉及人员的招聘、甄选、培训与绩效考核四方面的内容。

(一) 招聘

(二) 甄选

(三) 培训

(四) 绩效考核

三、考核知识点与考核要求

(一) 人员配备概述

识记：人员配备的概念与特点。

领会：(1) 人员配备的过程；(2) 人员配备的原则。

(二) 人员配备管理

识记：(1) 管理人员招聘的标准；(2) 外部招聘及优缺点；(3) 内部提升的优缺点；(4) 甄选的涵义；(5) 培训的目标；(6) 培训的方式；(7) 绩效考核的概念。

领会：(1) 招聘的程序；(2) 甄选的方法与程序；(3) 绩效考核的意义、程序与方法。

第九章 组织变革

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，了解组织变革的动因、组织变革的方式与内容，掌握组织变革的过程，理解组织变革的阻力来源，熟悉消除组织变革阻力的对策，了解组织变革的新举措。

二、考核内容

第一节 组织变革概述

组织一经确定并不是一成不变的，由于受各种因素的影响，组织需要进行变革以适应发展的需要。

(一) 组织变革的动因与目标

(二) 组织变革的方式与内容

第二节 组织变革的过程与阻力

组织变革是由一系列环节构成的，在整个过程中均会存在阻力。

(一) 组织变革的过程

(二) 组织变革的阻力及管理

第三节 当代组织变革新举措

(一) 组织结构扁平化

(二) 组织运行柔性化

(三) 组织协作团队化

(四) 大企业内部的“小企业化经营”

三、考核知识点与考核要求

(一) 组织变革概述

识记：(1) 组织变革的概念；(2) 组织变革的方式与内容。

领会：组织变革的动因与目标。

(二) 组织变革的过程与阻力

领会：(1) 组织变革的过程；(2) 组织变革的阻力及管理。

(三) 当代组织变革新举措

领会：组织扁平化、柔性化、团队化，大企业内部“小企业化经营”的变化。

第四篇 领导篇

第十章 领导

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，能概述领导职能的基本内容、作用，以及与管理职能的区别；掌握领导的本质及领导特质理论、人性假设理论、行为理论和权变理论；了解领导艺术在现代管理中的重要性及基本的领导艺术。

二、考核内容

第一节 领导的概念

领导与管理不同，领导有自身的要素与特征。

(一) 领导与领导者

(二) 领导活动的基本要素与基本特征

(三) 管理和领导的不同

第二节 领导理论

领导理论主要是研究什么样的领导是有效的，由于研究角度不同，形成了不同的观点。

(一) 领导特质理论

(二) 人性假设理论

(三) 领导方式理论

(四) 领导权变理论

第三节 领导艺术

有效的领导与领导艺术相关。领导者要灵活、创造性地因时、因事、因地制宜。

(一) 领导艺术概述

(二) 提高工作效率的艺术

(三) 知人善任的艺术

(四) 授权的艺术

(五) 协调人际关系的艺术

三、考核知识点与考核要求

(一) 领导的概念

识记：(1) 领导与领导者的概念；(2) 领导者影响力的来源；(3) 领导活动的基本要素与特征。

领会：(1) 领导的作用；(2) 领导与管理的区别。

(二) 领导理论

应用：(1) 领导特质理论；(2) 人性假设理论；(3) 领导方式理论；(4) 领导权变理论。

(三) 领导艺术

应用：分析各种领导艺术。

第十一章 激励

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，能概述激励的概念，了解激励的过程及作用；掌握激励的理论；熟悉激励的原则和激励的方法。

二、考核内容

第一节 激励概述

激励是调动人的积极性的过程。往往从了解人的需要、动机着手。

(一) 激励的概念

(二) 激励的基本过程

(三) 激励的目的与作用

第二节 激励理论

自从 20 世纪二三十年代以来，国外很多管理学家、心理学家和社会学家结合现代管理的实践，提出了许多激励理论。

(一) 内容型激励理论

(二) 过程型激励理论

(三) 行为改造型激励理论

第三节 激励的原则与方法

(一) 激励的原则

(二) 激励的方法

三、考核知识点与考核要求

(一) 激励概述

识记：(1) 激励的概念；(2) 激励的基本过程。

领会：(1) 激励的目的与作用。

(二) 激励理论

应用：(1) 需要层次理论；(2) 双因素理论；(3) 成就需要理论；(4) 期望理论；(5) 公平理论；(6) 强化理论；(7) 归因理论。

(三) 激励的原则与方法

应用：激励的原则与激励的方法在管理实践中的应用。

第十二章 沟通

一、学习目的与要求

通过对本章的学习，了解沟通的概念与必要性、要素与特点，明确有效沟通的基本原

理与条件,理解沟通在管理中的重要性;掌握沟通的原则与过程,了解沟通的类型和形式,知道构成组织信息网络的五种基本结构;清楚组织沟通中的障碍及其对沟通的影响;掌握改善人际沟通的技巧与方法。

二、考核内容

第一节 沟通概述

良好有效的沟通是组织运行的保障。

- (一) 沟通的概念及必要性
- (二) 沟通的要素与特点
- (三) 沟通的作用
- (四) 沟通的原则与过程

第二节 沟通的基本类型

沟通有许多类型,沟通工作需要掌握不同沟通的特点。

- (一) 语言沟通与非语言沟通
- (二) 正式沟通与非正式沟通
- (三) 下行沟通、上行沟通与平行沟通
- (四) 单向沟通与双向沟通
- (五) 沟通网络

第三节 沟通的障碍与克服

在管理实际中,沟通障碍普遍存在,克服障碍是有效沟通的必然途径。

- (一) 沟通的障碍
- (二) 如何克服沟通障碍

第四节 有效沟通的技巧

要实现有效的沟通,管理者必须掌握以下几个方面的技巧。

- (一) 下行沟通的技巧
- (二) 上行沟通的技巧
- (三) 非正式沟通的技巧
- (四) 排除信息干扰的技巧
- (五) 与人交谈的技巧

三、考核知识点与考核要求

(一) 沟通概述

识记:(1) 沟通的概念;(2) 沟通的要素;(3) 沟通的特点。

领会:(1) 沟通的必要性;(2) 沟通的作用;(3) 沟通的原则;(4) 沟通的过程。

(二) 沟通的基本类型

领会:(1) 语言沟通与非语言沟通;(2) 正式沟通与非正式沟通;(3) 下行沟通、上行沟通与平行沟通;(4) 单向沟通与双向沟通;(5) 沟通网络。

(三) 沟通的障碍与克服

领会:(1) 沟通的障碍;(2) 沟通障碍的克服。

第五篇 控制篇

第十三章 控制

一、学习目的与要求

通过本章的学习，掌握控制的概念、必要性与类型，了解控制的目的，以及控制与计划、组织和领导之间的关系，熟悉控制的基本内容、过程与方法，理解有效控制的原则。

二、考核内容

第一节 控制概述

管理工作必须有控制，只有不断地防止和纠正工作过程中出现的偏差，才能确保管理工作能够持续进行，因此控制职能贯穿于整个管理的过程。

- (一) 控制的概念
- (二) 控制的必要性
- (三) 控制与其他管理职能的关系
- (四) 控制的目的

第二节 控制的类型与过程

控制在实践中形成了多种具体的控制形式。

- (一) 控制的类型
- (二) 控制的过程

第三节 有效控制的原则

有效的控制应遵循如下基本原则。

- (一) 及时性原则
- (二) 适度性原则
- (三) 重点原则
- (四) 经济性原则
- (五) 客观性原则
- (六) 弹性原则

第四节 控制的内容与方法

控制涉及管理活动的各个方面，针对不同的内容又有不同方法。

- (一) 控制的内容
- (二) 控制的方法

三、考核知识点与考核要求

(一) 控制概述

识记：控制的概念。

领会：(1) 控制的必要性；(2) 控制与其他管理职能的关系；(3) 控制的目的。

(二) 控制的类型与过程

领会：(1) 控制的类型；(2) 控制的过程。

(三) 有效控制的原则

应用：有效控制原则在实践工作中的应用。

(四) 控制的内容与方法

识记：(1) 预算及其种类；(2) ABC 分类法的含义；(3) 经济批量的含义。

领会：(1) 控制的内容；(2) 全面质量管理。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

为使本大纲在个人自学、社会助学和课程考试命题中得到贯彻、落实，现对有关问题做如下说明，并提出具体考核实施要求。

一、自学考试大纲的目的和作用

本大纲根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点规定了课程学习的内容、深广度、考试范围和标准，其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定，因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

《管理学原理》课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容基本一致，大纲规定的课程内容和考核知识点，教材里全部覆盖。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。（注：如果教材是推荐选用的，其中有的内容与大纲要求不一致的地方，应以大纲规定为准。）

三、关于自学教材

《管理学原理》，全国高等教育自学考试指导委员会组编，白瑗峥主编，中国人民大学出版社，2014年版。

四、关于自学要求与方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点，在章节的基本要求中一般也明确了学习的重点。

考生应依据本考试大纲规定的考试内容和考核目标，认真学习，在全面了解课程的体系基础上，掌握本大纲规定的基本概念与基本原理。在学习上要紧密联系实际，在理解的基础上记忆，切忌死记硬背。要学会分析案例，解决实际问题，把学科理论的学习融入对经济活动实践的研究和认识之中，切实提高分析问题、解决问题的能力。真正掌握课程的核心内容。

考生在学习本课程时，结合自己学习特点的同时，需注意把握以下学习方法：

一是依据本大纲，学习好本课程；

二是要参加辅导课的学习，并在课后要全面系统地复习，将考核要求中识记规定的基本概念、基础知识记忆好理解透，将考核要求中领会规定的重点内容有机联系起来，切忌孤立地去猜重点、背重点；

三是将所学习的知识或理论与实际工作中的问题联系起来，去发现、分析、解决问题，加深对所学理论的理解。

五、对社会助学的要求

(1) 社会助学者应根据本大纲规定的考试内容和考核目标，认真钻研指定教材，对自学应考者进行切实有效的辅导，引导他们防止自学中的各种偏向，体现社会助学的正确导向。

(2) 要正确处理基础知识和应用能力的关系，努力引导自学应考者将基础知识转化为实际应用能力。在全面辅导的基础上，重点培养和提高自学应考者独立分析和应用的能力。

六、对考核内容的说明

本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按三个能力层次确定其考核要求。

七、关于命题考试的若干规定

(1) 本课程考核方法采用闭卷笔试形式，满分 100 分，60 分为及格。考试时间为 150 分钟。

(2) 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程重点、章节重点，加大重点内容的覆盖面。

(3) 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

(4) 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 30%，领会占 40%，应用占 30%。

(5) 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为 2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念，在各个能力层次都有不同难度的试题。

(6) 课程考试命题的主要题型一般有单项选择题、多项选择题、判断说明题、简答题、论述题和案例分析题等。

(7) 为了考生详细了解试卷的有关情况，附上样卷，供参考。