



组织行为学

自学考试大纲

Ⅲ 课程内容与考核要求

绪 论

学习目的与要求

通过本章的学习,掌握组织行为学的概念,把握组织行为学的研究内容,了解组织行为学的产生与发展,掌握组织行为学的研究过程,熟悉组织行为学的研究方法。

课程内容

第一节 组织行为学的概念和研究内容

组织行为学主要研究组织中人的心理和行为的规律性,研究内容分为个体心理与行为、群体行为及管理、组织行为、领导行为四个部分。

一、组织行为学的概念及学科性质

二、组织行为学的研究内容

第二节 组织行为学的产生与发展

组织行为学是一门应用型的行为科学,它在管理学特别是在组织管理学和人事管理学的基础上产生和发展而来,是组织演变、管理理论发展的必然结果。组织行为学与管理学、工业心理学、管理心理学、组织心理学有着深厚的历史渊源。

一、组织行为学的学科基础

二、组织行为学的产生

三、组织行为学的发展

第三节 组织行为学的研究过程与研究方法

不同的学者对组织行为学的研究过程的划分是不同的,但都遵循从实际出发、实事求是的原则。组织行为学的研究过程一般包括三个基本步骤。在组织行为学的研究中,要将依据经验和逻辑思辨的方法以及类似自然科学的定量研究方法有机结合起来,才能产生高水平的研究成果。

一、组织行为学的研究过程

二、组织行为学的研究方法

考核知识点与考核要求

一、组织行为学的概念和研究内容

识记:(1)组织行为学的概念;(2)组织行为学的研究内容。

领会：组织行为学研究内容的四个模块之间的关系。

二、组织行为学的产生与发展

识记：(1) 组织行为学的产生；(2) 组织行为学的发展阶段。

领会：组织行为学的学科基础。

三、组织行为学的研究过程与研究方法

识记：(1) 组织行为学的研究步骤；(2) 组织行为学的研究方法。

领会：组织行为学的各种研究方法的优缺点。

简单应用：组织行为学研究过程的应用及其注意事项。

综合应用：组织行为学的各种研究方法的比较与选择。

第一章 个性与个体行为分析

学习目的与要求

通过本章的学习，掌握人性假设的基本观点和内容，了解关于个体行为的不同解释，了解影响人的行为的心理因素。

课程内容

第一节 人性假设

人性问题的管理原则和方法必须以对人的基本看法作为出发点。对于人性的研究已成为组织行为学要探讨的重要问题。

一、“经济人”假设

二、“社会人”假设

三、“自我实现人”假设

四、“复杂人”假设

第二节 关于个体行为的解释

个体行为的形成会受到多种因素的影响并形成一定的行为模式。

一、华生的行为主义理论

二、新华生主义

三、卢因的观点

四、个体行为规律

第三节 影响人的行为的心理因素分析

个体的心理活动特点和规律一般表现为心理过程和个性心理两个方面。

一、心理过程

二、个性心理

考核知识点与考核要求

一、人性假设

识记：(1) 人性假设的 4 种基本观点；(2) X 理论；(3) Y 理论。

领会：人性假设的发展脉络。

简单应用：不同的人性假设对应的管理措施及对管理学的贡献。

综合应用：在企业管理实践中，如何有效利用不同的人性假设高效达成组织目标。

二、关于个体行为的解释

识记：(1) 新华生主义的主要理论；(2) 个体行为的基本特征；(3) 卢因的群体动力论。

领会：个体行为规律。

简单应用：在企业管理实践中，如何认识两种不同的内驱力。

综合应用：卢因的群体动力论在企业管理实践中的应用。

三、影响人的行为的心理因素分析

识记：(1) 认识过程；(2) 情感过程；(3) 意志活动的特点；(4) 意志的表现；(5) 个性心理的含义。

领会：(1) 情绪与情感的区别；(2) 个体行为的心理活动过程。

简单应用：在实际生活中影响人的行为的心理因素分析。

第二章 个体心理与行为

学习目的与要求

通过本章的学习，了解和掌握个体心理与行为的相关概念、特征、关系，掌握需要、动机、态度、价值观、知觉、气质、性格、情绪的概念、分类以及其与行为之间的作用关系，掌握组织承诺的基本内容，理解个体心理与行为之间的相互作用、组织承诺对组织公民行为的影响等内容。

课程内容

第一节 需要、动机与行为

只有了解人的迫切需要，才能预测人的动机和行为。研究个体的需要和动机是不可或缺的。

一、需要、动机及行为规律

二、需要与动机

三、动机与行为

第二节 价值观、态度与行为

不同的价值观和态度倾向会导致不同的行为取向。

一、价值观

二、态度

三、工作满意度

第三节 知觉与行为

人们的行为建立在其对现实知觉的基础上。要对个体行为进行有效的引导、调整及控

制，就必须要从知觉的角度入手来探讨个体的知觉与行为。

一、知觉和社会知觉的内涵与特征

二、知觉过程

三、影响知觉的因素分析

四、知觉偏差

五、归因理论与倾向

第四节 个性与行为

个性在相当大的程度上决定着一个人的行为。了解个体的气质、能力、性格、情绪，不仅可以掌握其目前的行为，而且可以预见其未来的行为。

一、个性概述

二、气质与行为

三、能力与行为

四、性格与行为

五、情绪与行为

第五节 组织承诺与组织公民行为

更高的组织承诺和自觉表现出组织公民行为能更有效地提高组织的管理效率。

一、组织承诺

二、组织公民行为



考核知识点与考核要求

一、需要、动机与行为

识记：(1) 需要与动机的概念；(2) 需要的特点；(3) 动机与行为的关系。

领会：需要、动机与行为之间的关系。

简单应用：(1) 如何有效利用需要与动机的关系；(2) 如何有效利用动机与行为的关系。

二、价值观、态度与行为

识记：(1) 价值观的含义；(2) 价值观的作用；(3) 态度的概念；(4) 态度的构成；(5) 态度的功能；(6) 工作满意度的概念。

领会：(1) 价值观的作用；(2) 态度对行为的影响；(3) 工作满意度的影响因素。

简单应用：(1) 价值观的形成；(2) 如何提升员工的满意度。

综合应用：不同的价值观、态度对行为的影响在企业管理实践上的体现。

三、知觉与行为

识记：(1) 知觉的内涵与特征；(2) 知觉的分类；(3) 社会知觉的内涵与特征；(4) 知觉偏差的类型；(5) 归因理论。

领会：(1) 知觉过程；(2) 知觉的影响因素。

简单应用：管理者如何有效避免知觉偏差。

综合应用：正确认识员工个体知觉与行为的关系。

四、个性与行为

识记：(1) 个性的概念；(2) 个性的特征；(3) 气质的定义；(4) 气质的类型；

(5) 能力的概念；(6) 能力的类型；(7) 性格的定义；(8) 性格的类型。

领会：(1) 能力发展的影响因素；(2) 性格的培养。

简单应用：个性对行为的影响在企业管理实践中的应用。

综合应用：情绪在员工管理中的应用。

五、组织承诺与组织公民行为

识记：(1) 组织承诺的概念；(2) 组织公民行为的含义；(3) 组织承诺的三因素。

领会：(1) 建立组织承诺的意义；(2) 组织公民行为的作用。

简单应用：如何提升员工的组织承诺。

综合应用：正确评价和测量组织公民行为。

第三章 群体行为基础

学习目的与要求

通过本章的学习，掌握群体的含义、类型及群体的发展阶段，掌握群体行为解释各变量的含义及内容，了解非正式群体形成的原因，掌握非正式群体的主要特点和作用。

课程内容

第一节 群体概述

群体介于组织与个体之间，是指两个以上相互交往、相互依赖的个体为了达到特别的目的而结合在一起的集合，即由若干个体组成的为实现组织目标和利益而相互信赖、相互作用、相互依存，并以一定的行为规范约束其成员的人群结合体。

一、群体的含义

二、群体的类型

三、群体的作用

四、群体发展阶段

第二节 群体行为解释

一个群体可能达到的绩效水平，在很大程度上取决于群体中每个人的行为方式，可以解释群体行为的变量包括群体外部环境、群体结构、群体互动过程和群体决策。

一、群体外部环境

二、群体结构

三、群体互动过程

四、群体决策

第三节 非正式群体与管理

在现代社会中，非正式群体问题是一个非常值得重视和研究的问题。因为非正式群体是客观存在的，它形成之后，不仅能满足个体许多心理需要，对员工的心理倾向和行为举止也有深刻的影响，而且直接影响组织效能。

一、非正式群体形成的原因

二、非正式群体的特点与类型

三、非正式群体的作用



考核知识点与考核要求

一、群体概述

识记：(1) 群体的概念；(2) 群体的类型；(3) 群体的发展阶段。

二、群体行为解释

识记：(1) 群体外部环境的内容；(2) 群体结构变量的内容；(3) 群体凝聚力；(4) 群体决策方法；(5) 群体决策的优缺点。

领会：(1) 群体规范的压力及作用；(2) 从众对群体行为的影响；(3) 群体互动过程对群体行为的影响。

简单应用：如何看待从众行为。

综合应用：(1) 如何提升群体凝聚力；(2) 如何提升群体效率。

三、非正式群体与管理

识记：(1) 非正式群体形成的原因；(2) 非正式群体的作用；(3) 非正式群体的特点。

领会：非正式群体的积极作用和消极作用。

简单应用：对非正式群体的管理措施。

第四章 沟 通



学习目的与要求

通过本章的学习，了解和掌握沟通的含义、过程、类型、障碍及有效沟通的技能，理解互联网时代沟通的内涵、影响因素及如何做好跨文化有效沟通等内容。



课程内容

第一节 沟通及其分类

沟通是组织有效运转的核心，要做好管理工作就必须要做好沟通工作。

一、沟通概述

二、沟通的分类

第二节 沟通的障碍及改善

组织沟通过程中出现的各种障碍需要采取有效的措施进行克服，以保证组织机能良性运转。

一、沟通障碍

二、有效沟通

第三节 互联网时代的沟通

互联网时代的沟通有其自身的特点，进行有效沟通成为企业管理当中的一项紧迫任务。

一、网络对沟通的影响

二、网络时代的沟通特征

第四节 跨文化沟通

在现代管理活动中进行有效的跨文化沟通很有必要，跨文化沟通需要不同的方式和技能。

一、文化与跨文化沟通

二、跨文化沟通中的障碍及改进

三、有效跨文化沟通

考核知识点与考核要求

一、沟通及其分类

识记：(1) 沟通的含义；(2) 沟通的功能；(3) 沟通的分类。

领会：沟通的过程。

简单应用：如何有效利用非正式沟通。

二、沟通的障碍及改善

识记：(1) 沟通障碍的表现；(2) 有效沟通的特征。

领会：(1) 有效沟通的影响因素；(2) 有效沟通的技能。

简单应用：如何有效反馈。

综合应用：有效沟通技能在企业管理实践中的应用。

三、互联网时代的沟通

识记：网络时代的沟通特征。

领会：网络对沟通的影响。

四、跨文化沟通

识记：跨文化沟通的原则。✓

领会：(1) 跨文化沟通的策略；(2) 跨文化沟通的技能。

简单应用：化解文化冲突与提升文化适应。

第五章 团 队

学习目的与要求

通过本章的学习，了解和掌握团队的概念及特征，掌握团队建设的发展阶段及团队建设的心理机制，了解虚拟团队及其管理。

课程内容

第一节 团队概述

团队是指两个或两个以上的个体相互作用和协作，以便完成组织预定的某项目标的最小单位。

一、团队的概念

二、团队的特征

第二节 团队建设与管理

团队建设是指企业在管理中有计划、有目的地组织团队，并对其团队成员进行训练、总结、提高的活动。对团队进行有效的管理能充分显示团队的活力。

一、团队建设的发展阶段

二、团队建设的心理机制

三、虚拟团队及其管理

考核知识点与考核要求

一、团队概述

识记：(1) 团队的概念；(2) 团队的特征。

二、团队建设与管理

识记：(1) 团队建设的发展阶段；(2) 虚拟团队。

领会：团队建设的心理机制。

简单应用：团队发展不同阶段的有效管理措施。

综合应用：如何提升团队的凝聚力。

第六章 冲突与冲突管理

学习目的与要求

通过本章的学习，掌握冲突的定义、特征，了解冲突的不同观念及冲突的类型，了解不同学者对冲突根源的分析，理解冲突的过程，掌握冲突管理的原则及策略。

课程内容

第一节 冲突

冲突是一种广泛的社会现象，它存在于人类活动的各个层面、各个领域和所有的行为主体之中，并以各种形式而存在。

一、冲突概述

二、冲突产生的根源

三、冲突的过程

第二节 冲突管理

冲突管理是有规律和原则可循的，掌握这些基本规律和原则，对于有效地处理冲突可以起到事半功倍的效果。

一、冲突管理的原则

二、冲突管理的策略

三、群体间冲突的预防

考核知识点与考核要求

一、冲突

识记：(1) 冲突的定义；(2) 对待冲突的不同观念；(3) 冲突的特征。

领会：(1) 冲突产生的根源；(2) 冲突的过程。

二、冲突管理

识记：(1) 冲突管理的原则；(2) 冲突管理的策略。

领会：群体间冲突的预防。

简单应用：如何有效利用冲突。

第七章 组织结构与组织变革

学习目的与要求

通过本章的学习，掌握组织的含义、分类及功能，了解组织理论的发展历程，掌握组织结构的构成要素、组织结构的设计原则及组织的结构类型，了解组织变革的原因、变量、方式、过程、阻力及克服组织变革阻力的策略，学会在组织变革过程中应用处理员工工作压力的一些方法。

课程内容

第一节 组织概述

现代社会是一个高度组织化的社会，现代社会的一切成果都是组织活动发展的结果。组织概述包括组织的含义、分类、功用及组织理论的发展。

一、组织的含义

二、组织的分类

三、组织的功用

四、组织理论的发展

第二节 组织结构概述

组织结构反映了组织成员间的分工协作关系。组织结构概述包括组织结构的构成要素、组织结构的设计原则、组织的结构类型及机械性与有机性组织。

一、组织结构分析

二、机械性与有机性组织

第三节 组织变革

组织变革的根本目的是提高组织的效能。在动荡不定的环境条件下，要想使组织顺利成长和发展，需把握组织变革的原因、变量、方式、过程、阻力、克服组织变革阻力的策略及员工压力等内容。

一、组织变革的原因

二、组织变革的变量

三、组织变革与员工心理



考核知识点与考核要求

一、组织概述

识记：(1) 组织的含义；(2) 组织的分类；(3) 组织的功用。

领会：(1) 古典组织理论分析；(2) 近代组织理论分析；(3) 现代组织理论分析。

二、组织结构概述

识记：(1) 构成组织结构的三要素；(2) 组织结构的设计原则。

领会：(1) 组织结构类型；(2) 机械式结构；(3) 有机式结构。

简单应用：机械式组织结构与有机式组织结构的对比分析。

三、组织变革

识记：(1) 组织变革的原因；(2) 组织变革的变量；(3) 组织变革方式；(4) 压力的概念。

领会：(1) 组织变革的过程；(2) 组织变革的阻力。

简单应用：(1) 克服组织变革阻力的策略；(2) 减少压力的管理对策。

综合应用：如何看待和管理组织变革。

第八章 组织文化



学习目的与要求

通过本章的学习，了解和掌握组织文化的概念、特征、功能等基本内容，了解组织文化理论，掌握组织文化创建、维系和创新的相关内容，了解组织文化的发展新趋势。



课程内容

第一节 组织文化概述

组织文化存在于组织的每个角落，组织文化有不同的类型和特征，不同类型的组织文化对组织发挥着不同的作用。

一、组织文化的概念

二、组织文化的特征

三、组织文化的功能

第二节 组织文化理论

从 20 世纪 70 年代开始，各国学者通过对组织文化的研究，得出了不同的研究成果。

一、霍夫斯坦德的文化差异理论

二、迪尔和肯尼迪的组织文化因素理论

三、帕斯卡尔和阿索斯的 7S 管理框架

四、彼得斯和沃特曼的革新性文化理论

第三节 组织文化创建、维系和创新

组织文化管理的运作体系包括组织文化的创建、维系和创新三个方面。

- 一、组织文化创建
- 二、组织文化维系
- 三、组织文化创新
- 四、组织文化的发展趋势

考核知识点与考核要求

一、组织文化概述

识记：(1) 组织文化的定义；(2) 组织文化的特征。

领会：组织文化的功能。

二、组织文化理论

领会：(1) 霍夫斯坦德的文化差异理论；(2) 迪尔和肯尼迪的组织文化因素理论；

(3) 帕斯卡尔和阿索斯的 7S 管理框架；(4) 彼得斯和沃特曼的革新性文化理论。

三、组织文化创建、维系和创新

领会：组织文化的发展趋势

简单应用：(1) 组织文化的创建；(2) 组织文化的维系；(3) 组织文化的创新。

第九章 组织学习与学习型组织

学习目的与要求

通过本章的学习，掌握组织学习的定义、组织学习与个体学习的关系，理解组织学习的类型和组织学习过程，掌握学习型组织的概念、特征和学习型组织的五项修炼，掌握学习型组织的构建方法并学会在实践中应用。

课程内容

第一节 组织学习

组织学习是组织基业长青的重要方式之一，掌握组织学习的方方面面面对组织的发展有着重要的意义。

- 一、组织学习的概念
- 二、组织学习的作用
- 三、组织学习的类型
- 四、组织学习过程

第二节 学习型组织

学习型组织是一个持续创新、不断进步的组织，它可以使组织不断成长和发展。

- 一、学习型组织概述
- 二、学习型组织的五项修炼
- 三、学习型组织的构建

考核知识点与考核要求

一、组织学习

识记：(1) 组织学习的定义；(2) 组织学习的作用。

领会：(1) 个体学习和组织学习的关系；(2) 组织学习的类型。

简单应用：如何看待组织学习过程。

二、学习型组织

识记：(1) 学习型组织的概念；(2) 学习型组织的特征。

领会：学习型组织的五项修炼。

简单应用：(1) 个体学习的促进；(2) 学习型团队的建立；(3) 学习型领导的培养。

综合应用：如何创建学习型组织。

第十章 领导及领导理论的发展

学习目的与要求

通过本章的学习，掌握领导的含义、领导的作用、领导权力、领导与管理的区别及领导者应具备的基本素质等内容，掌握领导特性理论、领导行为理论和领导情景理论的基本内容，掌握领导艺术的概念、原则，应用领导用人艺术、领导时间艺术、领导授权艺术及领导决策艺术。

课程内容

第一节 领导概述

领导在管理过程中发挥着重要作用，了解领导的含义、特点、作用及领导权力的内涵，可以为界定领导与管理奠定基础。

一、领导的含义及特点

二、领导的作用

三、领导权力

四、领导和管理

五、领导者应具备的基本素质

第二节 领导理论

自 20 世纪 40 年代以来，学者们从不同角度对领导问题进行了大量研究，目前最具代表性的有领导特性理论、领导行为理论、领导情景理论。

一、领导特性理论

二、领导行为理论

三、领导情景理论

第三节 领导艺术

领导是一门艺术，只有真正掌握领导的本质，才能发挥领导的真正魅力。

- 一、领导艺术概述
- 二、领导的用人艺术
- 三、领导的时间艺术
- 四、领导的授权艺术
- 五、领导的决策艺术

考核知识点与考核要求

一、领导概述

识记：(1) 领导的含义及特点；(2) 领导的作用；(3) 领导权力。

领会：(1) 领导与领导者的区别；(2) 领导与管理的区别；(3) 领导者应具备的基本素质。

简单应用：领导者与管理者的工作重点。

二、领导理论

识记：(1) 领导特性理论研究的主要内容；(2) 领导行为理论研究的主要内容；

(3) 领导情景理论研究的主要内容。

领会：各领导理论的主要研究成果。

综合应用：各领导理论的研究成果在企业管理中的应用。

三、领导艺术

识记：(1) 领导艺术的概念；(2) 领导艺术的特征；(3) 领导艺术的原则。

领会：领导艺术的定位。

简单应用：(1) 领导的用人艺术；(2) 领导的时间艺术；(3) 领导的授权艺术；

(4) 领导的决策艺术。

第十一章 激 励

学习目的与要求

通过本章的学习，了解和掌握激励的概念、作用、影响因素，掌握激励相关的理论，领会激励理论对管理者的启示，了解激励在应用中的类型、原则，灵活应用激励方法。

课程内容

第一节 激励概述

激励是提高和调动员工积极性的重要方法。只有真正了解员工的需要和动机，才能发挥激励的重要作用。

- 一、激励的概念
- 二、激励的作用
- 三、激励的影响因素

第二节 激励理论

组织行为学提高激励水平的一项重要研究是对激发动机的探索，所以各学者从不同的

角度进行研究，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 对员工进行激励的方法和策略

- 一、激励的类型
- 二、激励的原则
- 三、激励的方法

考核知识点与考核要求

一、激励概述

识记：(1) 激励的概念；(2) 激励的作用。

领会：激励的影响因素。

二、激励理论

识记：(1) 马斯洛的需要层次理论；(2) 麦克利兰的成就需要理论；(3) 赫茨伯格的双因素理论；(4) 弗鲁姆的期望理论；(5) 亚当斯的公平理论；(6) 强化理论；(7) 归因理论。

领会：各激励理论的优缺点。

综合应用：如何在企业管理实践中有效应用各激励理论。

三、对员工进行激励的方法和策略

领会：(1) 激励的类型；(2) 激励的原则。

简单应用：激励的方法在不同情境中的运用。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、课程自学考试大纲的目的和作用

“组织行为学”课程自学考试大纲是根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定的，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。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容及其深度和广度，规定了课程自学考试的范围和标准。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

“组织行为学”课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，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。

大纲与教材所体现的课程内容基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一定有。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

《组织行为学》，全国高等教育自学考试指导委员会组编，高树军主编，中国人民大学出版社，2016年版。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本课程的大纲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。

“组织行为学”是一门发展相对成熟的课程，它的概念、原理已较为成熟，考生应该有信心通过自己的努力学好这门课程。在学习过程中请注意以下事项：

1. 在学习每一章内容之前，先认真了解本自学考试大纲对该章知识点的考核要求，做到在学习时心中有数。

2. 务必重视对课程中基本概念、基本原理的学习，要下足够的功夫，反复思考，力求融会贯通，能够用这些基本概念、基本原理来解释与解决企业的实际问题。

3. 注意应用方面的练习，教材中每章后都有相关的思考题，通过相关思考题的练习能够达到本课程学习要求的程度。

4. 关于自学时间的安排。

由于考生情况的差异，以下建议仅供参考。

章次	内容	学时
绪论	组织行为学导论	10
第一章	个性与个体行为分析	15
第二章	个体心理与行为	15
第三章	群体行为基础	10
第四章	沟通	10
第五章	团队	10
第六章	冲突与冲突管理	10
第七章	组织结构与组织变革	15
第八章	组织文化	15
第九章	组织学习与学习型组织	15
第十章	领导及领导理论的发展	20
第十一章	激励	15
合计		160

五、对社会助学的要求

在助学活动中应注意的问题如下：

1. 要熟知考试大纲对本课程总的要求和各章的知识点，准确理解对各知识点要求达到的认知层次和考核要求，并在辅导过程中帮助考生掌握这些要求，不要随意增删内容和提高或降低要求。

2. 要结合典型例题，讲清楚基本概念、基本原理，重点内容更要讲透。在引导考生学习组织行为学的基本理论的同时，更要重视对组织行为学理论运用的讲解，帮助考生真正达到考核要求，并培养良好的学风，提高自学能力。不要猜题、押题。

3. 要使考生认识到辅导课只能起到“领进门”的作用，听懂不等于真懂，关键还在于自己练，应要求考生课后抓紧复习、认真做题。

4. 助学单位在安排本课程辅导时，授课时间建议不少于 60 小时。

六、对课程内容的说明

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，在自学考试中成为考核知识点。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四个能力层次确定其考核要求。

七、关于考试命题的若干规定

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。要注意突出课程的重点章节，加大重点

内容的覆盖度。

3. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题目，考核目标不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使用。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 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

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。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、名词解释题、简答题、论述题和案例分析等。