

湖北汽车工业学院科技学院 2021 年普通专升本课程考试大纲

目录

| | |
|-------------------------------|----|
| 2021 年普通专升本《大学英语》考试大纲..... | 2 |
| 2021 年普通专升本《大学计算机基础》考试大纲..... | 11 |
| 2021 年普通专升本《工程制图》考试大纲..... | 15 |
| 2021 年普通专升本《管理学概论》考试大纲..... | 17 |

2021 年普通专升本《大学英语》考试大纲

本考试的目的是选拔部分高职高专毕业生升入普通本科高校继续进行相关专业本科阶段学习，考查考生是否具有运用各项基本英语技能的能力以及学生对语法结构和词语用法的掌握程度，既测试学生的综合能力，也测试学生的单项技能。

一、考试科目名称：《大学英语》

二、考试方式：笔试、闭卷

三、考试时间：120分钟

四、试卷结构：总分100分

1. 英语应用（共25分）

词汇和语法（其中词汇10小题，语法15小题；每小题1分）

2. 阅读理解（共45分）

篇章1. [选择题，4选1]5小题（每小题2分，共10分）

篇章2. [选择题，4选1]5小题（每小题2分，共10分）

篇章3. [选择题，4选1]5小题（每小题2分，共10分）

篇章4. [选择题，4选1]5小题（每小题2分，共10分）

*篇章5. [填充题]5小题（每小题1分，共5分）

3. 英译汉（共20分）

单句翻译：[选择题，3选1]5小题（每小题2分，共10分）

段落翻译：1个段落（共10分）

4. 写作（共10分）

应用文1篇（10分）

五、考试的基本要求

以《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》中的B级标准（听力部分除外）为基本要求，注重考查学生实际运用语言的能力。

六、考试范围

1. 词汇。掌握2500个英语单词以及由这些词构成的常用词组，对其中1500个左右的单词能正确拼写，英汉互译。

2. 语法。掌握基本的英语语法规则，在听、说、读、写、译中能正确运用所学语法知识。

3. 阅读。能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数3%的英文资料时，阅读速度不低于每分钟50词。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、产品说明等，理解基本正确。

4. 翻译（英译汉）。能将中等偏易难度的一般题材的文字材料和对外交往中的一般业务的英文材料译成汉语。理解正确，译文达意，格式恰当。

5. 写作。能运用所学词汇和语法用英语写出简短的应用文，如书信、便函、简历、通知、海报等。要求词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

附：高职高专教育英语课程教学基本要求

附

高职高专教育英语课程教学基本要求

（教育部高等教育司 2000 年 10 月颁布/试行）

一、适用对象

本教学基本要求适用于高职高专教育（即普通高等专科教育、高等职业教育和成人高等专科教育）非英语专业的学生。学生入学时一般应掌握基本的英语语音和语法知识，认知英语单词 1000 个（较低要求）-1600 个（标准要求），在听、说、读、写、译等方面受过初步的训练。

二、教学目的

高职高专教育英语课程的教学目的是：经过 180—220 学时的教学，使学生掌握一定的英语基础知识和技能，具有一定的听、说、读、写、译的能力，从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料，在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流，并为今后进一步提高英语的交际能力打下基础。

三、教学要求

鉴于目前高职、高专和成人高专学生入学时的英语水平差异较大，本课程的教学要求分为 A、B 两级，实行分级指导。A 级是标准要求，B 级是过渡要求。入学水平较高的学生应达到 A 级要求，入学水平较低的学生至少应达到 B 级要求。随着入学英语水平的不断提高，学生均应达到 A 级要求。

本课程在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时，重视培养学生实际使用英语进行交际的能力。通过本课程的学习，学生应该达到下列要求：

1. 词汇

A 级：认知 3400 个英语单词（包括入学时要求掌握的 1600 个词）以及由这些词构成的常用词组，对其中 2000 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。学生还应结合专业英语学习，认知 400 个专业

英语词汇。

B级：认知 2500 个英语单词（包括入学时要求掌握的 1000 个词）以及由这些词构成的常用词组，对其中 1500 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。

2. 语法

掌握基本的英语语法规则，在听、说、读、写、译中能正确运用所学语法知识。

3. 听力

A级：能听懂日常和涉外业务活动中使用的结构简单、发音清楚、语速较慢（每分钟 120 词左右）的英语对话和不太复杂的陈述，理解基本正确。

B级：能听懂涉及日常交际的结构简单、发音清楚、语速较慢（每分钟 110 词左右）的英语简短对话和陈述，理解基本正确。

4. 口语

A级：能用英语进行一般的课堂交际，并能在日常和涉外业务活动中进行简单的交流。

B级：掌握一般的课堂用语，并能在日常涉外活动中进行简单的交流。

5. 阅读

A级：能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数 3%的英文资料时，阅读速度不低于每分钟 70 词。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、技术说明书、合同等，理解正确。

B级：能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数 3%的英文资料时，阅读速度不低于每分钟 50 词。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、产品说明等，理解基本正确。

6. 写作

A级：能就一般性题材，在 30 分钟内写出 80—100 词的命题作

文；能填写和模拟套写简短的英语应用文，如填写表格与单证，套写简历、通知、信函等，词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。

B级：能运用所学词汇和语法写出简单的短文；能用英语填写表格，套写便函、简历等，词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

7. 翻译（英译汉）

A级：能借助词典将中等难度的一般题材的文字材料和对外交往中的一般业务文字材料译成汉语。理解正确，译文达意，格式恰当。在翻译生词不超过总词数5%的实用文字材料时，笔译速度每小时250个英语词。

B级：能借助词典将中等偏下难度的一般题材的文字材料译成汉语。理解正确，译文达意。

四、测试

语言测试在考核英语知识的同时，应着重考核学生实际运用语言的能力，要做到科学、公平和规范。完成《基本要求》规定的教学任务后，采用“高等学校英语应用能力考试国家级题库”的命题进行检测。检测分A、B两级（含笔试和口试）。

五、教学中需要注意的几个问题

1. 高职高专教育培养的是技术、生产、管理、服务等领域的高等应用性专门人才。英语课程不仅应打好语言基础，更要注重培养实际使用语言的技能，特别是使用英语处理日常和涉外业务活动的的能力。

2. 打好语言基础是英语教学的重要目标，但打好基础要遵循“实用为主、够用为度”的原则，强调打好语言基础和培养语言应用能力并重；强调语言基本技能的训练和培养实际从事涉外交际活动的语言应用能力并重。

3. 重视语言学习的规律，正确处理听、说、读、写、译之间的关系，确保各项语言能力的协调发展。目前要特别注意加强听说能力的培养。

4. 考虑到目前学生入学英语水平的差异，教学和测试分 A、B 两级。对入学时未达到标准入学水平的学生应进行必要的补充训练，逐步使学生都能达到 A 级要求，以保证《基本要求》的全面落实。

5. 在完成《基本要求》规定的教学任务后，应结合专业学习，开设专业英语课程，这既可保证学生在校期间英语学习的连续性，又可使他们所学的英语得到实际的应用。

6. 正确处理测试和教学的关系。语言测试应着重考核学生实际运用语言的能力，防止应试教育。与此同时，科学的测试又能为教学改革和语言学习提供积极的反馈，是提高教学质量的必要保证。

7. 积极引进和使用计算机多媒体、网络技术等现代化的教学手段，改善学校的英语教学条件。组织学生参加丰富多彩的英语课外活动，营造良好的英语学习氛围，激发学生学习英语的自觉性和积极性。

附表一

交际范围表

一、制定本表的目的是明确英语教学的实用范围。本表列出了教学中学生应重点掌握和运用的交际内容，培养其具有初步的语言交际能力。

二、本表主要用于指导制定教学大纲、教材编写、测试设计等。

三、标*号者为 A 级要求。

交际范围表

| | 听、说 | 读、译 | 写 |
|------|--|---|---|
| 日常交际 | 1. 课堂交流 2. 日常交际：介绍、问候、感谢、致歉、道别、指路；天气、学习、爱好、饮食、健康等。 | 阅读与翻译一般题材的文字材料，如：科普、人物、政治、商贸、文化、生活等。 | 日常题材的短文 |
| 业务交际 | 1. 一般涉外活动 1) 迎送 2) 安排日程与活动 3) 安排住宿 4) 宴请与迎送会 5) 陪同购物、游览、就诊等 2. 一般涉外业务 1) 面试 2) 介绍公司/工厂：历史、现状 *3) 介绍产品：类型、性能、规格、市场等 *4) 业务洽谈：合作意向、投资意向、签订合同、人员培训、专家待遇、议价、折扣、佣金、订购、付款方式、交货日期、保险等 *5) 主持业务交流会议 | 1. 业务信函、传真、电子邮件 2. 广告 3. 产品与厂家介绍 4. 维护及使用说明 *5. 本专业书籍的前言、序言和正文节选 *6. 科技文摘 *7. 技术专利 *8. 招、投标书 *9. 合同、意向书 *10. 国际商务、进出口及保险等的单证 | 1. 表格填写 1) 个人资料表单 *2) 业务表单 2. 模拟套写 1) 名片、贺卡、通知等 2) 便条、邀请函及回函 3) 个人简历 4) 简短私人信函 *5) 简短业务信函 *6) 简短传真和电子邮件 *7) 简短广告 *8) 简短产品与厂家介绍 *9) 简短产品维护及使用说明 *10) 合同 |

附表二

语言技能表

一、本表列出英语课程教学中学生应在语言技能方面达到的基本要求。

二、本表列出的语言技能要求较为概括，在教材编写和实际教学中应对相关的语言技能进行必要的拓展和灵活处理。

1. 听的技能

- 1) 理解所听材料的主旨或要点
- 2) 理解具体信息
- 3) 理解所听材料的背景、说话人之间的关系等
- 4) 推断所听材料的含义

2. 说的技能

- 1) 模拟或套用常用口头交际句型，就日常生活和有关业务提出问题和简短回答
- 2) 交流有困难时能采取简单的应变措施

3. 阅读技能

- 1) 理解文章的主旨或要点
- 2) 理解文章中的具体信息
- 3) 根据上下文推断生词意思
- 4) 根据上下文作出简单的判断和推理
- 5) 理解文章的写作意图、作者的见解和态度等
- 6) 就文章内容作出结论
- 7) 快速查找有关信息

4. 翻译（英译汉）技能

- 1) 正确翻译一般语句，基本符合汉语习惯
- 2) 正确掌握被动句式的译法
- 3) 正确掌握倍数的译法
- 4) 正确掌握定语从句的译法
- 5) 正确掌握长句的译法

5. 写的技能

- 1) 正确使用所学的词、词组和句型
- 2) 语法及标点使用正确，句子结构完整
- 3) 句子意思清楚，符合逻辑顺序

- 4) 注意连贯性，正确使用连接手段：如 first、second 等
- 5) 正确套用或使用常见的应用文格式

2021 年普通专升本《大学计算机基础》考试大纲

一、计算机基础知识

[内容与要求]

- 了解计算机发展史及计算机分类。
- 掌握数制的概念：二进制、八进制、十进制、十六进制表示及相互转换，二进制整数的算术运算和逻辑运算。
- 掌握计算机的数据及其编码的基本知识。了解数据的存储单位（位、字节、字），存储地址和寻址空间，字符与 ASCII 码，汉字及其编码。
- 了解冯·诺依曼计算机体系结构的主要特点：采用二进制形式表示数据和指令、程序（数据和指令序列）存储执行、组成计算机系统的五大部件（运算器、存储器、控制器、输入装置和输出装置）和总线（地址、数据、控制）。
- 了解微型计算机硬件系统的配置、板卡和主要性能指标：主机（中央处理器 CPU、主存储器 ROM、RAM）、计算机外存设备（软盘、硬盘、光盘）、输出输入设备（串并口、鼠标、键盘、显卡和显示器、打印机、声卡和多媒体设备）。
- 了解外存设备（软盘、硬盘、光盘等）的基本知识：磁道、扇区、簇、存储容量（KB、MB、GB、TB）、软盘的读写孔、写保护口。它们的正确使用和维护方法。
- 掌握计算机软件基础：软件的发展历史、软件的定义及其分类——系统软件（操作系统、语言处理系统、数据库管理系统等）和应用软件（字处理、表处理、实时处理和各种语言编写的应用程序等）、软件知识产权的保护。指令和程序的概念；简单程序的执行过程。
- 了解计算机应用领域：科学计算、数据处理、实时控制、办公自动化（OA）、生产自动化（CAD/CAM、CIMS 等）、数据库应用、网络应用、人工智能（机器人、专家系统、模式识别、智能检索等）、计算机模拟、各类计算机的辅助系统等。
- 了解计算机安全的基本概念和计算机的知识产权、有关法律法规及道德规范等。计算机病毒的定义及其分类、病毒的由来和危害及对其的预防、常用杀毒软件和防毒卡等。
- 掌握多媒体初步知识：多媒体的基本知识、超文本及超媒体的概念。多媒体计算机系统的组成等。
- 常用计算机基本知识和操作的英文缩写和短语。

二、操作系统的基础知识

[内容与要求]

- 了解操作系统的基本概念、基本功能和分类。

- 掌握文件管理系统的基本概念：结构和功能、文件的分类（可执行文件和文档文件、磁盘文件和设备文件等）。

- 掌握文件的概念：记录、文件名、扩展名、盘符、路径。

- 掌握目录的概念：目录的树形结构、根目录、子目录、当前目录，绝对路径和相对路径，当前盘符及其转换。

三、Windows 的基本知识和使用

[内容与要求]

- 了解 Windows 的发展历史，Windows 中文版的功能和特点、运行环境和安装、启动和退出。

- 掌握 Windows 的基本知识和基本操作：桌面、图标、窗口和对话框的基本概念，菜单和工具栏，启动和退出应用程序，剪贴板（Clipboard）的使用，Windows 的帮助系统。

- 掌握 Windows 资源管理器的使用：文件（文档）和文件夹概念，“Windows 资源管理器”窗口。管理文件和文件夹操作（选定、更名文件和文件夹，创建、删除、显示、查找、移动、复制文件和文件夹，创建快捷图标等）。

- 掌握 Windows 控制面板的使用：设置显示器，设置字体，设置键盘和鼠标，设置日期和时间，输入法安装、选用和删除，设置打印机，添加新硬件，安装和删除应用程序。

- 了解 Windows 的 MS-DOS 窗口：打开和返回，执行 MS-DOS 应用程序和命令。

- 了解 Windows 多媒体管理：多媒体的基本概念，Windows 多媒体（“即插即用”功能，支持数字视频和 MIDI，CD-ROM 和 DVD，支持 Intel MMX 技术），多媒体设备管理（CD-ROM 驱动器、声卡和解压卡等），音频组件及其使用，视频组件及其使用。

四、文字编辑软件 Word 的基本知识和使用

[内容与要求]

- 了解计算机文字处理的基本概念和文字处理软件的发展。

- 了解国家标准汉字编码的基本知识。

- 了解汉字输入的基本方法（拼音、五笔字型、区位等），能用一种汉字输入方法较熟练地输入汉字。

- 熟悉 Word 的功能和特点、运行环境及其启动和退出，掌握 Word 的窗口组成：标题栏、菜单栏、常用工具栏、文本区、滚动条、状态栏、格式工具栏、按钮。

- 掌握文档的基本操作：创建一个新文档，保存文档，打开文档，选定文本内容，编辑文档（删除、移动和复制文本，撤销与重复编辑操作），查找、替换、自动更正与校对，文档的显示（普通、联机版式、页面和大纲显示）。

- 掌握文档的排版：选择视图，字符设定（字体、字型、字体大小、下划线类型、颜色、字体效果等字符格式和字符间距），字符格式复制，段落排

版，项目符号和编号，设置分栏，设置样式，使用模版。

- 掌握文档的管理：保存文档文件，打开和关闭文档文件，查找文档文件，文档转换等。

- 掌握文档中的表格的制作：建新表（设定表格结构、编辑表格内容），修改表格结构（选择行、列或单元格、插入与删除、合并与拆分单元格、改变栏宽及行高），整表操作（选定整表、删除表格、拆分与合并表格、设置表格边框）。

- 掌握图文混排：图形的生成，图形的插入，图形的编辑和格式设置，绘制图形，艺术字的使用，公式编辑器的使用，图文框和文本框的使用。

- 掌握页面排版和打印文档：设置页眉/页脚和页码，设置页面（纸张大小、方向、来源，指定页面字数和行数，页边距），打印预览，选择打印方式和打印。

五、计算机网络的基本知识和 Internet 基础

[内容与要求]

- 了解计算机网络的概念：网络的主要功能、分类和拓扑结构等。

- 了解计算机通信的基本概念和主要网络设备的功能。

- 熟悉计算机局域网（LAN）和广域网（WAN）的特点及基本组成，了解我国当前主要的网络系统。

- 了解 Internet 的基本概念和特点：工作方式、提供的资源、起源和现状。

- 熟悉 Internet 的主要功能：电子邮件（E-mail）、文件传输（FTP）、远程登录（Telnet）、电子公告栏（BBS）等。

- 了解 Internet 网络地址：TCP/IP 协议、IP 地址、域名系统、E-mail 地址、URL 和 HTTP。

- 了解连接 Internet：主要的连接方式（仿真终端、电话拨号、网络连接），拨号入网条件，Modem 的安装，配置拨号网络软件和 TCP/IP，拨号连接 Internet 的设置和连接。

- 熟悉 Internet Explorer 浏览器的使用：IE 的组成和安装，频道栏，IE 的使用。

- 掌握电子邮件的使用：E-mail 基础，Outlook Express 的设置，邮件的建立与发送、阅读邮件。

六、电子表格处理软件 Excel 2003 中文版的基本知识和使用

[内容与要求]

- 了解 Excel 的功能和特点、运行环境、启动和退出、窗口的组成。

- 掌握工作表的建立：工作簿、工作表和单元格的概念，数据输入（文本、数值和时间日期数据输入，数据自动输入，有效数据定义），使用公式和函数，数据编辑（数据的修改、清除、删除、复制和移动，单元格、行、列的插入和删除），新建、打开和保存工作簿。

- 掌握工作表的编辑：选取工作表，修改、删除、插入和重命名工作表，工作表的移动或复制，工作表窗口的拆分与冻结，公式的复制与自动填充，查找与替换，为区域命名。

- 掌握工作表的格式化：自定义格式化（设置数字格式、对齐格式、字体、边框线、图案、列宽和行高、条件格式），自动格式，格式的复制和删除。

- 掌握数据的图表化和地图：嵌入式图表和独立图表的概念，创建图表，图表的编辑，图表的格式化，创建地图（数据地图的概念，创建和修改地图，添加数据）。

- 掌握数据管理和分析：数据列表的概念和基本操作，分类汇总表，数据透视表。

- 掌握页面设置和打印：设置打印区域，分页和分页预览，页面设置，打印预览和打印。

七、中文演示软件 PowerPoint 2003 的基本知识和使用

[内容与要求]

- 了解 PowerPoint 2003 的基本概念和基本操作：启动和退出，建立演示文稿，保存和打开演示文稿。

- 掌握演示文稿的浏览和编辑：视窗切换，编辑幻灯片（选择、删除、复制、移动幻灯片）。

- 掌握格式化和美化演示文稿：幻灯片格式化（文字格式化、段落格式化、对象格式化、对象格式的复制），设置幻灯片外观（使用幻灯片、标题、讲义和备注母板，重新配角，应用设计模板）。

- 掌握动画和超链接技术：动画效果（幻灯片内动画设计，设置幻灯片切换效果），演示文稿中的超级链接（创建超级链接，编辑和删除超级链接）。

- 放映和打印演示文稿：放映幻灯片（设置方式并执行演示），演示文稿的打印。

-

参考教材：

《大学计算机基础》，北京邮电大学出版社，第三版，主编蒋加伏，沈岳。

2021 年普通专升本《工程制图》考试大纲

一、考试性质

普通高等学校法学专业专升本招生选拔性考试，要根据考生的成绩及确定的招生计划择优录取。工程制图考试应具有较高的信度、效度、必要的区分度和适当的难度。为选拔具有“工程制图”基本能力，适合专业深入学习的法学人才，特制订本大纲。

二、考试内容

总要求：考生应按本大纲的要求，了解或理解工程制图中的基本知识，具备工程制图读画图的基本能力，包括正投影基础知识、基本立体及简单组合体的三视图读画图方法与步骤、能由基本几何体的立体图绘制正投影图、物体的常用表达方法、机械制图的基本概念与基础知识。通过上述内容的考查，要求考生应具有一定的空间思维能力、空间想象能力和基本几何体的形体分析能力。

三、知识与要求

1. 知识范围

- 1) 投影法概念、正投影规律；
- 2) 点、线、面的正投影；
- 3) 三视图的形成及三等规律；
- 4) 基本平面立体、基本曲面立体的三视图；
- 5) 立体表面的点、线的投影；
- 6) 平面截切基本平面立体、基本曲面立体截交线的作图；
- 7) 基本平面立体与基本曲面立体、基本曲面立体与基本曲面立体相贯线的作图（含特殊情况）；
- 8) 简单组合体的三视图读画图方法与步骤（含补视图漏线）；
- 9) 由简单组合体的立体图绘制正投影图；
- 10) 物体的常用表达方法；
- 11) 机械制图的基本概念与基础知识（含机械制图国家标准基础知识、机械零件图与装配图的基本内容等）。

2. 要求

- 1) 掌握基本立体的三视图画法（主视图、俯视图、左视图）；
- 2) 掌握基本立体表面的点、线的投影作图方法；
- 3) 读懂给定的两个投影视图，绘制出被平面截切后的基本立体的第三视图；
- 4) 读懂给定的两个投影视图，绘制出两基本立体相贯后的第三视图或补画其三视图漏线（含特殊情况）；
- 5) 掌握简单组合体三视图读画图方法与步骤（含补视图漏线）；

6) 能根据简单组合体的立体图补画出其三视图中的漏线;

7) 能正确回答机械制图的基本概念与基础知识(机械制图国家标准基础知识、机械零件图与装配图的基本内容、物体的常用表达法)。

四、考试形式及试卷结构

1. 考试形式为闭卷、笔试。试卷满分为 100 分, 考试时间为 120 分钟。

2. 考试内容比例: 制图基本知识 15%, 基本立体投影视图 20%, 基本立体截交线、相贯线 30%, 组合体三视图 35%。

3. 试卷题型比例: 画图题 85%, 填空题 15%。

五、复习参考教材

[1] 杨裕根, 诸世敏. 现代工程图学(第 4 版)立体化教材: 手机 App 辅助教学. 北京邮电大学出版社

[2] 杨裕根, 等. 现代工程图学习题集(第 4 版). 北京邮电大学出版社。

2021 年普通专升本《管理学概论》考试大纲

一、适用范围

本大纲适用于湖北汽车工业学院科技学院 2020 年专升本入学考试《管理学概论》科目。

二、考试目标

本考试目标为考查考生是否较好掌握《管理学概论》基本概念、原理和方法，为后续本科相关课程学习奠定了较好基础；同时考查学生是否具备一定的运用管理学理论分析和解决实际问题的能力。

三、考试形式

1. 考试形式：闭卷（满分 100 分），笔试
2. 考试时间：90 分钟
3. 考试题型：选择题、名词解释、简答题、论述题
4. 卷面分数构成：选择题 30 分；名词解释 20 分；简答题 20 分；论述题 30 分。

四、考试主要内容

第一章 管理概述

1. 人类早期的管理活动；2. 管理的概念和特点；3. 管理的作用；4. 管理职能；5. 管理技能与管理者角色；6. 管理的性质

第二章 管理思想与管理理论

1. 中国早期管理思想；2. 国外早期管理思想；3. 古典管理理论：泰勒的科学管理理论、法约尔的一般管理、韦伯的官僚制；4. 行为科学理论：梅奥的人群关系学说、行为科学理论；5. 现代管理理论

第三章 计划职能

1. 决策的定义和分类；2. 决策的过程；3. 决策的影响因素；4. 决策的方法；5. 计划工作概述；6. 战略性计划；7. 目标管理；8. 滚动计划法

第四章 组织职能

1. 组织设计概述；2. 组织的部门化划分的方法；3. 组织的层级化；4. 常见组织结构类型；5. 组织变革与组织文化

第五章 领导职能

1. 领导的概念；2. 领导与管理；3. 领导者的影响力构成；4. 领导特质理论；5. 领导行为理论；6. 领导权变理论

第六章 激励原理及理论

1. 激励原理；2. 激励的需要理论；3. 激励的过程理论；4. 激励实务

第七章 信息沟通

1. 沟通概述；2. 冲突与谈判

第八章 控制职能

1. 控制的基本概念；2. 控制的分类；3. 控制的过程；4. 控制的技术与方

法

五、参考书目

周三多. 管理学（第五版）. 高等教育出版社, 2018. 3