

上海市高等教育自学考试
项目管理专业（独立本科层次）（B020256）
项目管理学（05059）
自学考试大纲

上海大学自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2015年版

1、课程性质及其设置的目的和要求

（一）本课程的性质与设置的目的

本课程是高等教育自学考试项目管理专业的一门专业基础课程，是对项目管理理论、内容和方法的综述性的课程。通过本课程的学习，使学生掌握项目的概念、理论和方法，提高分析和解决项目管理问题的能力。

（二）本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求考生掌握项目的知识体系、基本原理和方法；能够把所学的项目管理方法与实际项目相结合，并能够在实践中进行一定的应用。

（三）与相关课程的联系

本课程是项目管理专业的一门基础课程，能够为学生今后学习《项目范围管理》、《项目成本管理》、《项目质量管理》、《项目风险管理》、《项目管理案例分析》等课程奠定良好的知识基础。

II、课程内容与考核目标

第一章 项目管理概论

一、学习目的与要求

掌握项目和项目的概念及特点,了解现代项目管理知识体系和项目管理的发展历程。

二、课程内容

第一节 项目的概念和特性

- (一) 项目的概念
- (二) 项目的特性
- (三) 项目的分类
- (四) 项目与运营的比较

第二节 项目管理的概念和特性

- (一) 项目管理的定义
- (二) 项目管理的要素
- (三) 项目管理的特性

第三节 项目管理的发展历程和趋势

- (一) 项目管理的发展历程
- (二) 项目管理的发展趋势

三、考核知识点

- (一) 项目的概念、特性、分类
- (二) 项目和运营的比较
- (三) 项目管理的定义、要素和特性

四、考核要求

(一) 项目的概念和特性

- 1、识记: (1) 项目的概念; (2) 项目的分类。
- 2、领会: (1) 项目的特性; (2) 项目与运营的不同。
- 3、简单应用: 识别实际生活中的项目。

(二) 项目管理的概念和特性

- 1、识记: (1) 项目管理的定义; (2) 项目管理的要素。
- 2、领会: (1) 项目管理的内涵; (2) 项目管理的特性。

(三) 项目管理的发展历程和趋势

领会: 项目管理的发展趋势

第二章 项目生命周期及项目管理过程

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握项目生命周期的概念及其阶段的划分，了解项目管理过程的组成和项目决策的程序。

二、课程内容

第一节 项目生命周期

- (一) 项目生命周期的概念
- (二) 项目生命周期的阶段划分
- (三) 项目生命周期各阶段的特点

第二节 项目管理过程

- (一) 项目管理过程的组成
- (二) 项目管理子过程的关系

第三节 项目决策管理

- (一) 项目决策的概念
- (二) 项目决策的原则
- (三) 项目决策的过程
- (四) 投资项目决策的程序

三、考核知识点

- (一) 项目生命周期的要素与阶段划分
- (二) 项目管理过程的组成
- (三) 项目决策的原则与决策过程

四、考核要求

(一) 项目生命周期

- 1、识记：(1) 项目生命周期的概念；(2) 项目生命周期的要素；(3) 项目生命周期的阶段。
- 2、领会：(1) 项目生命周期的各阶段的工作内容；(2) 项目生命周期的各阶段的特点。

(二) 项目管理过程

- 1、识记：项目管理过程的 5 个管理子过程。
- 2、领会：(1) 5 个管理子过程的工作内容；(2) 项目管理子过程的关系。

(三) 项目决策管理

- 1、领会：(1) 项目决策对项目的重要性；(2) 项目决策的原则；(3) 投资项目的程序。
- 2、简单应用：项目决策过程在实际项目中的应用及举例。

第三章 项目组织管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目利益相关者，掌握各类项目管理组织的特点及选择，项目团队特点及发展过程，项目经理的角色、职责和要求。

二、课程内容

- 第一节 项目利益相关者
- 第二节 项目管理组织
 - (一) 项目管理组织概念和特性
 - (二) 项目管理组织的类型
 - (三) 项目组织形式的选择
- 第三节 项目团队
 - (一) 项目团队的概念和特点
 - (二) 项目团队的创建和发展
 - (三) 项目团队精神和团队绩效
- 第四节 项目经理
 - (一) 项目经理的角色和职责
 - (二) 项目经理的权力
 - (三) 项目经理的技能要求
 - (四) 项目经理的素质要求

三、考核知识点

- (一) 项目利益相关者
- (二) 各类项目管理组织的特点
- (三) 项目团队的特性、发展过程
- (四) 项目经理的角色、职责和要求

四、考核要求

- (一) 项目利益相关者
 - 1、识记：项目利益相关者的概念。
 - 2、领会：项目各主要利益相关者。
 - 3、简单应用：识别项目的主要利益相关者。
- (二) 项目管理组织
 - 1、识记：项目管理组织的概念。
 - 2、领会：(1) 项目管理组织的特征；(2) 职能式组织结构的形式、特点及适用范围；(3) 项目式组织结构的形式、特点及适用范围；(4) 项目式组织结构的形式、特点及适用范围；(4) 矩阵式组织结构的形式、特点、类型及适用范围；(5) 组合式组织结构的形式和特点。
 - 3、简单应用：不同项目组织形式的选择
- (三) 项目团队
 - 1、识记：项目团队的定义。
 - 2、领会：(1) 项目团队的特性；(2) 项目团队创建与发展过程的4个阶段、各阶段的特征及项目经理在各阶段的工作重点；(3) 项目团队精神的内涵；(4) 团队绩效的影响因素。
 - 3、简单应用：有效领导项目团队的要点。
- (四) 项目经理
 - 领会：(1) 项目经理的角色和职责；(2) 项目经理的权力；(3) 项目经理的技能要求。

第四章 项目范围管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目范围管理的概念和特性，掌握项目范围管理的基本原理与方法，包括项目范围计划、项目范围定义、项目范围确认和项目范围变更控制的方法。

二、课程内容

第一节 项目范围管理概述

- (一) 项目范围和项目范围管理的内涵
- (二) 项目范围管理的作用
- (三) 项目范围管理的过程

第二节 项目启动

- (一) 项目启动的动因
- (二) 项目启动的内容
- (三) 项目目标

第三节 项目范围计划

- (一) 项目范围计划的依据
- (二) 项目范围计划编制的工具和技术
- (三) 项目范围计划的结果

第四节 项目范围定义

- (一) 项目范围定义的依据
- (二) 项目范围定义的方法
- (三) 项目范围定义的结果

第五节 项目范围确认

- (一) 项目范围确认的依据
- (二) 项目范围确认的方法
- (三) 项目范围确认的结果

第六节 项目范围变更控制

- (一) 项目范围变更的原因
- (二) 项目范围变更的依据
- (三) 项目范围变更的工具和技术
- (四) 项目范围变更的结果

三、考核知识点

- (一) 项目范围管理的内涵和作用
- (二) 项目启动的动因和项目目标描述
- (三) 项目范围计划编制的依据、方法和结果
- (四) 项目范围定义的依据、方法和结果
- (五) 项目范围确认的依据、方法和结果
- (六) 项目范围变更控制的依据、方法和结果

四、考核要求

- (一) 项目范围管理概述

- 1、识记：（1）项目范围的定义；（2）项目范围管理的定义。
 - 2、领会：（1）项目范围管理的作用；（2）项目范围管理的过程。
- （二）项目启动
- 1、识记：（1）项目启动的定义；（2）项目启动的依据、方法和结果。
 - 2、领会：（1）项目启动的动因；（2）项目目标的特性；（3）项目目标的作用；（4）项目目标制定的原则。
 - 3、简单应用：（1）制定项目目标的方法；（2）项目目标的描述。
- （三）项目范围计划
- 1、识记：项目范围说明书的概念、作用和内容。
 - 2、领会：（1）项目范围计划的依据、方法和结果；（2）项目范围管理计划的内容。
 - 3、简单应用：项目范围说明书的编制。
- （四）项目范围定义
- 1、识记：（1）项目范围定义的概念；（2）工作分解结构的概念。
 - 2、领会：（1）项目范围定义的作用；（2）项目范围定义的依据、方法和结果；（3）工作分解结构的作用；（4）工作分解结构的表现形式和要素；（5）工作分解结构的基本要求、步骤和方法；（6）工作分解结构字典和责任分配矩阵。
 - 3、综合应用：项目工作分解方法的应用和责任分配矩阵的生成。
- （五）项目范围确认
- 1、识记：项目范围确认的概念。
 - 2、领会：（1）项目范围确认的主要工作和作用；（2）项目范围确认的依据、方法和结果。
- （六）项目范围变更控制
- 1、识记：项目范围变更的依据、方法和结果。
 - 2、领会：项目范围变更的原因。

第五章 项目时间管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目时间管理的概念和主要内容，项目活动定义、项目活动排序、时间估计、项目进度计划制定和控制的方法等。

二、课程内容

第一节 项目时间管理概述

- （一）项目时间管理的概念
- （二）项目时间管理的工作内容

第二节 项目活动定义

- （一）项目活动定义的概念和依据
- （二）项目活动定义的方法
- （三）项目活动定义的结果

第三节 项目活动排序

- (一) 项目活动排序的概念和依据
- (二) 项目活动排序的方法
- (三) 项目活动排序的结果

第四节 项目活动时间估计

- (一) 项目活动时间估计的概念和依据
- (二) 项目活动时间估计的方法
- (三) 项目活动时间估计的结果

第五节 项目进度计划制订

- (一) 项目进度计划制订的概念和依据
- (二) 项目进度计划制订的方法
- (三) 项目进度计划制订的结果

第六节 项目进度控制

- (一) 项目进度控制的概念和依据
- (二) 项目进度控制的方法
- (三) 项目进度控制的结果

三、考核知识点

- (一) 项目时间管理的工作内容
- (二) 项目活动定义的依据、方法和结果
- (三) 项目活动排序的依据、方法和结果
- (四) 项目活动时间估计的依据、方法和结果
- (五) 项目进度计划制定的依据、方法和结果
- (六) 项目进度控制的依据、方法和结果

四、考核要求

(一) 项目时间管理概述

- 1、识记：项目时间管理的工作内容。
- 2、领会：项目时间管理与项目质量管理、项目成本管理之间的关系。

(二) 项目活动定义

- 1、识记：项目活动定义的概念。
- 2、领会：项目活动定义的依据、方法和结果。

(三) 项目活动排序

- 1、识记：(1) 项目活动排序的概念；(2) 网络计划技术和网络图的概念；(3) 双代号网络图的概念；(4) 单代号网络图的概念；(5) 时间坐标网络图的概念
- 2、领会：(1) 项目活动排序的依据、方法和结果；(2) 项目活动之间的 3 种关系；(3) 双代号网络图的构成及绘制规则；(4) 单代号网络图的构成、工作间关系与绘制规则；(5) 时间坐标网络计划图的构成
- 3、简单应用：项目活动排序方法的应用。

(四) 项目活动时间估计

- 1、识记：项目活动时间估计的概念
- 2、领会：(1) 项目活动时间估计的依据、方法和结果；(2) 影响项目活动时

间的因素。

3、简单应用：项目活动时间估计方法的应用。

(五) 项目进度计划制订

1、识记：(1) 项目进度计划的概念；(2) 里程碑法的概念；(3) 关键线路的概念。

2、领会：(1) 项目进度计划的依据、方法和结果；(2) 里程碑法的步骤；(3) 甘特图法的表示、优点、缺点和适用范围；(4) 关键线路法的基本思想、各时间参数的含义、关键线路的特点；(4) 计划评审技术的基本思想及与关键线路法的不同。

3、综合应用：项目进度计划制订方法的应用。

(六) 项目进度控制

1、识记：项目进度控制的概念。

2、领会：(1) 项目进度控制的依据、方法和结果；(2) 偏差分析技术（甘特图比较法、S型曲线比较法、香蕉曲线比较法、前锋线法）。

3、简单应用：偏差分析技术的应用。

第六章 项目质量管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目质量管理的概念和工作内容、掌握项目质量计划的编制、项目质量保证和项目质量控制的技术与方法、项目质量与项目成本和工期的关系、项目质量保证与项目质量控制的关系等知识点。

二、课程内容

第一节 项目质量管理概述

(一) 项目质量和项目质量管理的概念

(二) 项目质量管理的工作内容

第二节 项目质量计划

(一) 项目质量计划的概念和依据

(二) 项目质量计划编制的方法

(三) 项目质量计划编制的结果

第三节 项目质量保证

(一) 项目质量保证的概念和依据

(二) 项目质量保证的方法

(三) 项目质量保证的结果

第四节 项目质量控制

(一) 项目质量控制的概念和依据

(二) 项目质量控制的方法

(三) 项目质量控制的结果

三、考核知识点

(一) 项目质量和项目质量管理的内涵

- (二) 项目质量管理的工作内容
- (三) 项目质量计划的编制依据、方法和结果
- (四) 项目质量保证的依据、方法和结果
- (五) 项目质量控制的依据、方法和结果

四、考核要求

- (一) 项目质量管理概述
 - 1、识记：(1) 项目质量管理的概念；(2) 项目质量管理的工作内容。
 - 2、领会：(1) 项目质量的特性；(2) 项目质量管理的内涵
- (二) 项目质量计划
 - 1、识记：项目质量计划的概念。
 - 2、领会：(1) 项目质量计划编制的依据、方法和结果；(2) 项目质量成本内涵。
 - 3、简单应用：项目质量计划编制方法的应用。
- (三) 项目质量保证
 - 1、识记：项目质量保证的概念。
 - 2、领会：项目质量保证的依据、方法和结果。
- (四) 项目质量控制
 - 1、识记：项目质量管理的概念。
 - 2、领会：(1) 项目质量控制的依据、方法和结果；(2) 项目质量保证和项目质量控制的区别。
 - 3、综合应用：项目质量控制方法的应用。

第七章 项目成本管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目成本管理概念及其工作内容，掌握项目成本估算、项目成本预算和项目成本控制的作用和方法等知识点。

二、课程内容

- 第一节 项目成本管理概述
 - (一) 项目成本的概念和构成
 - (二) 项目成本管理的定义和工作内容
- 第二节 项目成本估算
 - (一) 项目成本估算的概念和依据
 - (二) 项目成本估算的方法
 - (三) 项目成本估算的结果
- 第三节 项目成本预算
 - (一) 项目成本预算的概念和依据
 - (二) 项目成本预算的方法
 - (三) 项目成本预算的结果
- 第四节 项目成本控制
 - (一) 项目成本控制的概念和依据

(二) 项目成本控制的方法

(三) 项目成本控制的结果

三、考核知识点

(一) 项目成本的概念、构成及影响因素

(二) 项目成本管理的定义和工作内容

(三) 项目成本估算依据、方法和结果

(四) 项目成本预算的依据、方法和结果

(五) 项目成本控制的依据、方法和结果

四、考核要求

(一) 项目成本管理概述

1、识记：(1) 项目成本的概念；(2) 项目成本的构成；(3) 项目成本管理的工作内容。

2、领会：(1) 影响项目成本的因素；(2) 项目成本与项目范围、工期、质量的关系；(3) 项目成本管理的定义。

(二) 项目成本估算

1、识记：项目成本估算的概念。

2、领会：项目成本估算的依据、方法和结果。

3、简单应用：项目成本估算方法的应用。

(三) 项目成本预算

1、识记：项目成本预算的概念。

2、领会：(1) 项目成本预算的作用和原则；(2) 项目成本预算和估算的关系；(3) 项目成本预算的依据、方法和结果；(4) “S” 曲线。

3、简单应用：项目成本预算方法的应用。

(四) 项目成本控制

1、识记：(1) 项目成本控制的概念；(2) 项目成本控制的内容。

2、领会：(1) 项目成本控制的依据、方法和结果；(2) 时间-成本累计曲线法；(3) 挣值法。

3、综合应用：项目成本控制方法的应用。

第八章 项目沟通与冲突管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目沟通管理的基本原理、项目沟通计划的编制、项目报告和项目会议沟通的实施、项目冲突管理的方法等知识。

二、课程内容

第一节 项目沟通管理

(一) 项目沟通概述

(二) 项目沟通的障碍和解决方法

(三) 项目沟通计划编制和实施

- (四) 项目报告
- (五) 项目会议沟通

第二节 项目冲突管理

- (一) 项目冲突分析
- (二) 项目冲突的解决方法

三、考核知识点

- (一) 项目沟通的方式、障碍和解决方法
- (二) 项目沟通计划编制和实施
- (三) 项目报告
- (四) 项目会议沟通
- (五) 项目冲突及解决方法

四、考核要求

(一) 项目沟通管理

- 1、识记：(1) 沟通的原则；(2) 项目报告的分类；(3) 项目会议的类型。
- 2、领会：(1) 沟通的内涵、过程、影响沟通效果的因素；(2) 项目沟通的方式、渠道；(3) 项目沟通的障碍和解决方法；(4) 项目沟通计划的编制和实施。
- 3、简单应用：发现项目沟通中的问题、提出解决方法。

(二) 项目冲突管理

- 1、识记：项目冲突管理的概念。
- 2、领会：(1) 项目冲突来源和强度；(2) 项目冲突的解决方法。
- 3、简单应用：发现项目中的冲突、提出解决方法。

第九章 项目风险管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目风险和项目风险管理的概念，掌握项目风险识别和项目风险评价的方法和技术、项目风险应对的措施和项目风险监控的内容等知识点。

二、课程内容

第一节 项目风险管理概述

- (一) 风险与风险管理
- (二) 项目风险的概念、分类和特征
- (三) 项目风险管理的定义、过程和目标

第二节 项目风险识别

- (一) 项目风险识别的概念和内容
- (二) 项目风险识别的依据和方法
- (三) 项目风险识别的结果

第三节 项目风险评价

- (一) 项目风险评价的概念
- (二) 项目风险评价的依据和方法
- (三) 项目风险评价的结果

第四节 项目风险应对

- (一) 项目风险应对的概念
- (二) 项目风险应对的措施

第五节 项目风险监控

- (一) 项目风险监控的目标和依据
- (二) 项目风险监控的内容和步骤

三、考核知识点

- (一) 项目风险的概念、分类和特征
- (二) 项目风险管理的定义、过程和目标
- (三) 项目风险识别的依据、方法和结果
- (四) 项目风险评价的依据、方法和结果
- (五) 项目风险应对的措施
- (六) 项目风险监控的目标、依据和内容

四、考核要求

(一) 项目风险管理概述

- 1、识记：(1) 项目风险的概念和分类；(2) 项目风险管理的概念。
- 2、领会：(1) 风险和风险管理的内涵；(2) 项目风险的特征；(3) 项目风险管理的过程和目标。

(二) 项目风险识别

- 1、识记：项目风险识别的概念、目的和内容。
- 2、领会：项目风险识别的依据、方法和结果。
- 3、简单应用：项目风险识别方法的应用。

(三) 项目风险评价

- 1、识记：项目风险评价的概念和内容。
- 2、领会：项目风险评价的依据、方法和结果。
- 3、简单应用：项目风险评价方法的应用。

(四) 项目风险应对

- 1、识记：项目风险应对的概念。
- 2、领会：项目风险应对的措施。
- 3、简单应用：项目风险应对措施的应用。

(五) 项目风险监控

- 1、识记：项目风险监控的概念。
- 2、领会：项目风险监控的目标、依据和内容。

第十章 项目资源管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目资源计划编制的依据和方法，以及项目资源均衡和资源分配的基本原理。

二、课程内容

- 第一节 项目资源计划
 - (一) 项目资源分类
 - (二) 项目资源需求
 - (三) 项目资源计划编制的依据
 - (四) 项目资源计划编制的工具

- 第二节 项目资源均衡和资源分配
 - (一) 工期约束下的资源均衡问题
 - (二) 资源约束下的资源分配

三、考核知识点

- (一) 项目资源分类
- (二) 项目资源计划编制的依据和工具
- (三) 项目资源均衡和资源分配的基本原理

四、考核要求

- (一) 项目资源计划
 - 1、识记：项目资源的分类。
 - 2、领会：(1) 项目资源需求；(2) 项目资源计划编制的依据和工具。
- (二) 项目资源均衡和资源分配
 - 领会：(1) 项目资源均衡和项目资源分配的含义；(2) 工期约束下的资源均衡基本原理；(3) 资源约束条件下的资源分配基本原理。

第十一章 项目采购与合同管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解项目采购管理的主要过程、采购计划的编制，熟悉招投标的程序、项目合同类型和项目合同管理的内容。

二、课程内容

- 第一节 项目采购管理
 - (一) 项目采购概述
 - (二) 项目采购管理的过程
 - (三) 项目采购计划
- 第二节 项目招标投标
 - (一) 招标投标概述
 - (二) 项目招标过程
- 第三节 项目合同管理
 - (一) 项目合同管理的定义和类型
 - (二) 项目合同管理的依据
 - (三) 项目合同管理的内容

三、考核知识点

- (一) 项目采购管理的过程
- (二) 项目采购计划的编制

(三) 项目招标的过程

(四) 项目合同与合同管理

四、考核要求

(一) 项目采购管理

1、识记：(1) 项目采购与项目采购管理的定义；(2) 项目采购的类型。

2、领会：(1) 项目采购管理的利益主体；(2) 项目采购的过程；(3) 项目采购计划的依据、方法和结果。

(二) 项目招标投标

1、识记：招标投标的概念

2、领会：(1) 招标投标的特征、原则和程序；(2) 项目招标过程及各环节工作内容。

(三) 项目合同管理

1、识记：项目合同的定义和分类。

2、领会：项目合同管理的依据和内容。

3、简单应用：项目合同类型的选择。

III、有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

1. 关于考试大纲与教材的关系

考试大纲以纲要的形式规定了项目管理学课程的基本内容，是进行学习和考核的依据；教材是考试大纲所规定课程内容的具体化和系统论述，便于自学应考者自学、理解和掌握。考试大纲和教材在内容上基本一致。

2. 关于考核目标的说明

(1) 本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容。

(2) 关于考试大纲中四个能力层次的说明：

识记：要求应考者能知道本课程中有关的名词、概念、原理和知识的含义，并能正确认识和表述。

领会：要求在识记的基础上，能全面把握本课程中的基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系。

简单应用：要求在领会的基础上，能运用本课程中的基本概念、基本方法中的少量知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题。

综合应用：要求在简单应用的基础上，能运用学过的本课程多个知识点，综合分析和解决比较复杂的问题。

二、关于自学教材

《项目管理》 程敏主编，北京大学出版社，2013年1月第1版。

三、关于自学方法的指导

1、认真阅读与钻研大纲与教材

自学者应根据本大纲规定，认真阅读指定教材，理解教材中的基本原理，熟悉基本分析方法，能利用项目管理学的知识解决实际的管理问题。

2、系统学习与重点深入相结合

自学者在阅读完教材的每一章节后，应及时独立地完成作业练习。因为作业可以帮助理解、消化、巩固和掌握所学知识，是培养分析问题和解决问题能力的重要环节。

3、重视理论联系实际

学生在学习课程理论知识的同时，可以结合自身实际情况，接触实际的项目管理案例，尽量做到理论与实践相结合，提高对理论的理解。

4、保证必要的学习时间

本大纲按课内学时 60 学时制订，课内外学时比例为 1：1.5-1：2。

四、对社会助学的要求

- 1、社会助学者应明确本课程的性质与设置要求，根据本大纲规定的课程内容和考核目标，把握指定教材的基本内容，明确具体要求，妥善安排教学辅导环节。
- 2、针对自学者情况，对自学应考者进行切实有效的辅导，引导他们掌握正确的学习方法，防止自学中的各种偏向，体现社会助学的正确导向。
- 3、要正确处理基本原理、基本概念和基本知识同应用能力的关系，注意讲清基本理论和基本方法，重视其应用举例和案例的示范作用，将理论简单化和具体化，以利于学生的理解和掌握。尽量结合实际，注重应用能力的培养，努力引导自学应考者将基础理论知识转化为认识、分析和解决实际问题的能力。
- 4、要正确处理重点和一般的关系。本课程的理论性强，内容广泛；自学考试命题的题型多样、覆盖面广。社会助学者应根据这门课程和考试命题的特点，指导自学应考者全面系统地学习教材，掌握全部课程内容和考核目标。在全面辅导的基础上，突出重点章节和重点问题，把重点辅导和兼顾一般有机地结合起来。

本课程共 6 学分，助学学时为 60 学时，建议分配如下：

章次	内容	学时
第一章	项目管理概论	4
第二章	项目生命周期及项目管理	4
第三章	项目组织管理	6
第四章	项目范围管理	6
第五章	项目时间管理	8
第六章	项目质量管理	6
第七章	项目成本管理	8
第八章	项目沟通与冲突管理	4
第九章	项目风险管理	6
第十章	项目资源管理	4
第十一章	项目采购与合同管理	4
合计		60

五、关于命题考试的若干规定

- 1、本课程的命题考试，应根据本大纲规定的课程内容和考核目标，来确认考试范围和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，或提高或降低考核要求。本大纲各章所规定的考核要求中各知识点都是考试的内容。试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。
- 2、试卷对能力层次的要求应结构合理。对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。
- 3、本课程试题的难易程度应适中。每份试卷中不同难度试题的分数比为：易占 20%，

较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。应当注意，试题的难易程度与能力层次不是同一概念，在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切勿将二者混淆。

- 4、本课程考试的题型有：单项选择题、多项选择题、填空题、名词解释、简答题、论述题、案例分析题。
- 5、考试方式为笔试、闭卷；考试时间为 150 分钟；
- 6、特殊要求：考试时只允许带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮。

附录：题型举例

- 一、单项选择题：项目的最终决策者是（ ）。
A、项目业主 B、项目客户 C、项目经理 D、项目实施组织
- 二、多项选择题：项目活动时间估计的主要方法有（ ）。
A 德尔菲法 B 计划评审技术 C 模拟法 D 图上记录法 E 经验类比估算法
- 三、填空题：_____是项目的投资人和所有者，是一个项目的最终决策者。
- 四、名词解释：工作分解结构
- 五、简答题：简述项目范围管理的主要工作。
- 六、论述题：结合实际，谈谈项目时间管理与项目成本管理之间的关系。
- 七、案例分析题：

A 公司得到国家创新计划资助，决定开发基于 Web 全国范围内的生态信息检索系统，项目由张工负责，时间 1 年。

项目开始实施后，张工发现该系统内容多，并且具有地域性，以 A 公司的实力无法单独完成。因此，张工把该系统按照地区分成若干子系统交由各地相关科研机构外包完成。外包时间 10 个月，开工预付款 20%，外包合同签订时项目已经开展 1 个月。在外包合同中，系统功能已明确说明，但是系统界面、风格、字体等细节没有具体说明。外包合同签订以后，张工由于工作繁忙等原因没有及时监督外包完成情况，只是上级在计划中期检查汇报时从外包单位抽取一些文档、代码和执行界面。10 个月后，外包任务完成，提交到 A 公司时，张工发现子系统的界面、风格、字体等内容不统一，希望这些外包单位按照统一风格修改子系统。但是，外包单位认为合同中没有具体说明这些内容，只说明应该实现的功能，为此双方产生争执，半个月未果。张工只付 40% 的外包费用，部分外包单位在子系统加入时间锁，但没有通知张工，此时距离项目交工只有半个月时间。张工又重新组织人员进行系统集成，期间没有发现时间锁问题，最后草草完工。

投入使用后时间锁生效，系统出现故障，张工被上级领导批评，于是张工与相关外包单位交涉。最后张工交付 40% 外包费用，时间锁解除，系统正常运转。

问题：

- 1、请对 A 公司、张工、外包单位在这个项目开发中的行为进行点评。
- 2、如果想提高软件产品的质量，从项目质量管理的角度，阐述张工应该采取什么措施。