

《管理学基础》课程考试大纲



关于大纲的说明:

- 1、适用范围: 本考试大纲适用于《旅游管理》专业的基础课程专升本考试。
- 2、考核目标: 本大纲在考核目标中, 按照识记、领会、应用三个层次规定并应达到的能力层次要求, 三个能力之间是递进等级关系。其中, 应用层次还可分为“简单应用”和“综合应用”两个子层次。各能力层次的含义是: (1) 识记: 能知道有关的名词、概念、知识的意义, 并能正确认识和表述, 是低层次的要求; (2) 领会: 在识记的基础上, 能全面把握基本概念、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, 是较高层次的要求。(3) 应用: 在领会的基础上, 能运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。其中, “简单应用”是指在领会的基础上, 能用学过的一二个知识点分析和解决简单的问题; “综合应用”, 是指在简单应用的基础上, 能用学过的多个知识点, 综合分析和解决复杂的问题, 是最高层次的要求。
- 3、本大纲的推荐使用教材:《管理理论与实务》陈琳、苏艳芳、刘成主编, 科学出版社出版。
- 4、考试题型: 选择题、简答题、论述题、案例分析题。

管理学基础课程考试大纲

第一章 管理概述

一、管理的必要性及管理的概念

- 1、识记: ①管理的概念; ②管理的职能。
- 2、领会: ①管理的必要性; ②如何理解管理的概念。
- 3、应用: 分析管理产生的必要性。

二、管理的本质与特征

- 1、识记: ①管理的本质; ②管理的特征。
- 2、领会: ①管理是效率和效果的统一; ②管理既是一门科学, 又是一门艺术。
- 3、应用: 分析管理效率和效果是如何统一的。

三、管理二重性原理

- 1、识记: 管理二重性的含义
- 2、领会: 掌握管理二重性的意义。
- 3、应用: 学习管理二重性原理在实践中的应用。

四、管理者概述

- 1、识记: 管理者的概念及其分类
- 2、领会: ①谁是管理者; ②管理者的类型。
- 3、应用: 分析高层、中层、基层管理者在职能方面的差异。

五、管理者的素质

- 1、识记: ①素质; ②管理者的素质。
- 2、领会: 管理者应该具有什么样的素质。

六、管理工作所面临的环境

- 1、识记: ①系统; ②环境
- 2、领会: ①系统的特征; ②管理工作所面临的内外外部环境及其构成。
- 3、应用: 分析管理工作所面临的内部环境和外部环境

第二章 管理理论的演进

一、古典管理理论

1、领会：①泰罗的科学理论要点；②法约尔管理过程理论要点；③马克斯·韦伯理想行政组织体系特点。

二、行为科学理论

1、领会：①霍桑实验的结论；②行为科学理论产生的背景及其内容；③管理科学的研究内容。

三、现代管理理论

1、领会：①社会系统学派主要代表及观点；②决策理论学派的主要代表及观点；③经验主义学派的主要代表及观点；④权变管理学派的主要代表及观点；⑤管理科学学派的主要代表及观点。

第三章 决策

一、决策的含义与特点

识记：决策的概念

2、领会：①决策的特点；②决策的地位

二、决策的原则和类型

1、识记：决策的原则

2、领会：战略决策与战术决策、程序化决策与非程序化决策、个体决策与群体决策、确定型决策、风险型决策与非确定型决策

三、决策方法

1、领会：①量本利分析法；②决策的影响因素。

2、应用：应用量本利分析方法和决策树决策方法进行决策

四、决策的要素与决策程序

1、领会：决策的要素

2、应用：应用决策程序进行决策

第四章 计划

一、计划工作概述

1、识记：①计划的概念、内容、作用、性质；②计划的体系。

2、领会：按表现形式分类的各种计划及相互关系。

二、计划工作流程与原理

1、识记：①计划工作流程；②影响计划的因素；③计划工作原理。

2、领会：按表现形式分类的各种计划及相互关系。

3、应用：应用计划工作流程制定计划。

三、计划工作方法

1、识记：滚动计划方法

2、领会：①滚动计划方法；②甘特图法；③计划评审技术。

四、目标管理

1、识记：①目标的作用和特性；②目标管理的含义

2、领会：①目标的性质；②目标管理的过程；③目标管理的优缺点。

第五章 组织

一、组织与组织工作概述

1、识记：①组织的含义；②组织工作的含义。

2、领会：①组织工作的特点；②组织工作的意义；③组织工作所要解决的基本问题。

二、组织设计



1、识记：①组织设计的含义；②职位设计的含义；③部门设计的含义；④管理幅度的含义；⑤管理层次的含义；⑥组织变革的含义。

2、领会：①组织设计的原则和步骤；②几种常见的组织结构形式的结构图、适应条件和优缺点。

三、组织变革

1、识记：组织变革的原因、过程、模式及企业组织结构变化的基本趋势。

2、应用：自己所在正式组织是否需要变革及变革的原因。

第六章 领导

一、领导工作概述

1、识记：领导、领导者及领导工作的含义。

2、领会：①构成领导的要素；②领导工作的作用；③对领导者的基本要求；④领导工作的原理与要求。

二、领导理论和领导艺术

1、识记：指导与领导工作的六个原理

2、领会：①领导的素质（性格）理论；②领导行为理论；③领导的基本方法。

3、应用：运用权变理论分析一个具体管理者的领导环境及其领导模式。

三、激励

1、识记：需要层次理论、双因素理论、期望理论及公平理论

2、领会：激励的方式。

3、应用：分析你所在的组织的激励方式及其存在的问题及解决对策

四、沟通

1、识记：沟通的含义和类型。

2、领会：①沟通的方式与方法；②沟通的原则与过程模式；③沟通目的、作用与要求。

3、应用：分析沟通中的障碍与控制。

第七章 控制

一、控制概论

1、识记：控制的含义

2、领会：①控制的过程；②控制的对象。

3、应用：分析一个具体的控制过程。

二、控制的类型与方法

1、识记：前馈控制、同期控制及反馈控制的含义

2、领会：控制的方法。

3、应用：分析一个具体的控制的类型。

三、控制工作的基本原则与策略

识记：控制工作的基本原则。

领会：控制工作的常用策略。