

江西师范大学科学技术学院 2021 年专升本考试大纲
《管理学》

一、参考书目：

《管理学》（第五版），邢以群著，浙江大学出版社，2019 年 8 月出版

二、考试内容：

要求考生具备识记、领会、简单应用和综合运用能力。

- (1) 识记:掌握有关概念、名词、知识的意思并能够正确认识和表达。
- (2) 领会:在识记的基础上,能全面把握基本概念、基本原则、基本原理;能掌握有关概念、方法;能识别基本概念、原理的特征。
- (3) 简单应用:在领会的基础上,能用所学的知识点分析和处理较简单的应用实例。
- (4) 综合运用:能综合运用所学管理学的知识解决一些较复杂的应用实例。

第一章 管理与管理学

- 1. 识记:管理的概念,管理的基本职能。
- 2. 领会:衡量管理好坏的标准。

第二章 组织及其绩效影响因素

- 1. 识记:组织的特征,影响组织绩效的因素。
- 2. 领会:一般环境因素和任务环境因素及其对组织的影响。

第三章 管理者

- 1. 识记:管理者的角色分工。
- 2. 领会:管理者的主要角色类型,管理者应掌握的基本技能,不同层次管理者应重点掌握的技能,举例说明管理者扮演的角色。

第四章 管理思想的演变

- 1. 领会:科学管理思想、行为管理思想、定量管理思想以及权变管理思想。

第五章 目标及确定

- 1. 识记:组织目标及特点。
- 2. 领会:目标制定的基本原则和基本过程。
- 3. 简单应用:目标制定及运用技巧。

第六章 计划及其制定

- 1. 识记:计划及其类型。

2. 领会：计划制定和审定，计划的编制方法。

第七章 决策及其过程

1. 识记：决策的定义和原则，决策的类型。
2. 领会：理性决策的过程。
3. 简单应用：运用所学决策方法进行决策。

第八章 组织结构的设计

1. 识记：组织结构的定义，管理幅度的概念及其与组织层次的关系。
2. 领会：组织设计的影响因素，组织结构形式。
3. 简单应用：分析组织（企业）的组织结构形式。

第九章 人员的配备

1. 识记：人员配备基本要求，工作内容及遵循的基本原则。
2. 领会：人力资源规划的基本过程与内容，管理人员内部晋升与外部招聘的优点和局限性。
3. 综合运用：综合运用人力资源管理理论分析实际案例。

第十章 权力的分配

1. 识记：权力的概念及类型。
2. 领会：授权及授权方法，集权与分权的优缺点。
3. 综合运用：综合运用授权理论分析如何进行有效授权。

第十一章 领导理论

1. 识记：领导的概念与本质。
2. 领会：领导行为理论，领导权变理论。
3. 综合运用：分析实践中所采用的领导方式和方法，分析实例中领导方式存在的问题。

第十二章 沟通方法

1. 识记：沟通的条件、基本模式与方式。
2. 领会：组织沟通的类型与形式，组织信息沟通网络类型。

第十三章 激励原理

1. 识记：激励的概念，X理论和Y理论，期望的概念，强化的概念，强化类型。
2. 领会：激励产生的内因与外因。

3. 简单应用：需要层次理论、双因素理论的主要内容及其在应用中应注意的问题。

第十四章 控制基础

1. 识记：控制的概念及其必要性。
2. 领会：控制过程的基本环节及类型。

第十五章 管理创新

1. 识记：管理创新的概念及其重要性。
2. 领会：管理创新的模式，管理创新的思维方法。

三、考试方式与试卷结构：

1. 考试方式：闭卷、笔试。
2. 试卷分数：试卷满分 150 分。
3. 考试时间：120 分钟。
4. 试卷题型分值分布：

选择题共 20 题，每小题 2 分，总分 40 分；

判断题共 10 题，每小题 1 分，总分 10 分；

简答题共 5 题，每小题 10 分，总分 50 分；

论述题共 2 题，每小题 15 分，总分 30 分；

案例分析题共 1 题，每小题 20 分，总分 20 分。