

安徽师范大学 2018 年普通专升本入学考试 旅游管理专业《管理学原理》考试大纲

第一章 管理活动与管理理论

第一节 管理活动

掌握管理的定义和职能；掌握管理者的角色与技能。

第二节 中外早期管理思想

熟悉中国早期管理思想；了解外国早期管理思想。

第三节 管理理论的形成与发展

掌握泰罗科学管理理论、霍桑实验要点；熟悉法约尔一般管理（组织管理）理论要点，韦伯行政组织管理理论要点，人际关系学说要点，现代管理理论主要学派（数量管理理论、系统管理理论、权变管理理论、全面质量管理理论）的基本观点。了解管理理论的新发展。

第二章 管理道德与企业社会责任

第一节 管理与伦理道德

了解伦理道德的内涵；熟悉伦理道德的管理学意义。

第二节 几种相关的道德观

掌握基本的道德观。

第三节 道德管理的特征和影响管理道德的因素

了解道德管理的特征；熟悉影响管理道德的因素。

第四节 改善企业道德行为的途径

掌握改善企业道德企业的途径。

第五节 企业的社会责任

了解企业价值观发展的历史阶段；熟悉企业社会责任的体现。

第三章 全球化与管理

第一节 全球化内涵

掌握全球化的内涵。

第二节 全球化与管理者

了解全球化的环境因素；熟悉全球化管理者的关键能力。

第三节 全球化与管理职能

熟悉全球化经营的进入方式；熟悉全球化经营的组织模式；了解全球化经营的领导风格和全球化经营的管理控制。

第四章 信息与信息化管理

第一节 信息及其特征

掌握信息的定义；熟悉信息的特征。

第二节 信息管理工作

熟悉信息管理工作过程。

第三节 信息化管理

熟悉信息系统的要素；了解企业信息化管理的发展。

第五章 决策与决策方法

第一节 决策与决策理论

掌握决策的定义；了解决策理论。

第二节 决策过程

掌握决策过程的步骤。

第三节 决策的影响因素

熟悉影响决策的四大因素。

第四节 决策方法

掌握定性决策方法；熟悉定量决策方法；了解计算机模拟决策方法。

第六章 计划与计划工作

第一节 计划的概念及其性质

掌握计划的概念；了解计划的性质。

第二节 计划的类型

掌握计划的类型。

第三节 计划编制过程

熟悉计划编制的过程步骤。

第七章 战略性计划与计划实施

第一节 战略环境分析

熟悉企业外部环境；掌握行业环境；了解竞争对手、企业自身和目标市场环境。

第二节 战略性计划选择

掌握企业基本战略；熟悉企业核心能力和成长战略；了解防御性战略。

第三节 计划的组织实施

掌握目标管理；熟悉滚动计划法；了解网络计划技术。

第八章 组织设计

第一节 组织与组织设计

了解组织设计的必要性；熟悉组织设计的任务；掌握组织设计的原则；掌握组织设计的影响因素。

第二节 组织部门化

了解组织部门化的基本原则；掌握组织部门化的基本形式。

第三节 组织层级化

掌握组织层级化与管理幅度；掌握集权与分权；熟悉组织层级中的授权。

第九章 人力资源管理

第一节 人力资源计划

熟悉人力资源计划的任务；掌握人力资源计划的过程；了解人力资源计划编制的原则。

第二节 员工的招聘与解聘

熟悉员工招聘的标准；熟悉员工招聘的来源；掌握员工招聘的程序；了解员工的解聘。

第三节 员工培训

了解员工培训的目标；掌握员工培训的方法；熟悉管理人员培训的方法。

第四节 绩效评估

了解绩效评估的作用；熟悉绩效评估程序。

第十章 组织变革与组织文化

第一节 组织变革的一般规律

了解组织变革的动因；掌握组织变革的类型；熟悉组织变革的目标；掌握组织变革的内容。

第二节 管理组织变革

熟悉组织变革的过程；了解组织变革的程序；熟悉组织变革的阻力；熟悉组织变革的压力；了解组织冲突及其管理。

第三节 组织文化及其发展

掌握组织文化的概念；了解组织文化的特征；掌握组织文化的结构和内容；掌握组织文化的功能；熟悉组织文化的形成；掌握组织文化的塑造途径。

第十一章 领导概论

第一节 领导的内涵

掌握领导的涵义和作用；掌握领导权力的来源。

第二节 领导风格类型

熟悉不同类型的领导风格。

第三节 领导理论

了解领导特性论；掌握领导行为论、领导情境论。

第十二章 激励

第一节 激励原理

掌握激励的概念；熟悉激励与行为；了解激励产生的原因；了解需要的管理学意义。

第二节 激励的需要理论

掌握需要层次论；掌握双因素理论；熟悉成就需要理论；掌握 X 理论和 Y 理论。

第三节 激励的过程理论

掌握公平理论；掌握期望理论；熟悉激励的强化理论。

第四节 激励实务

熟悉薪酬管理、员工持股计划、灵活的工作日程和目标管理。

第十三章 沟通

第一节 沟通的原理

掌握沟通的概念；熟悉沟通的过程；掌握沟通的类别。

第二节 组织沟通

了解个体间沟通；熟悉团队沟通；了解组织间沟通。

第三节 沟通管理

掌握有效沟通的障碍；掌握有效沟通的实现。

第四节 组织冲突与谈判

熟悉组织内冲突的原因；了解冲突管理；熟悉有效谈判的实现。

第十四章 控制与控制过程

第一节 控制活动

了解控制的必要性、控制的基本原理；掌握控制的类型。

第二节 控制过程

掌握控制过程确立标准、衡量成效、纠正偏差三个基本环节。

第三节 有效控制

了解有效控制的适时控制、适度控制、客观控制、弹性控制的特征。

第十五章 控制方法

第一节 预算控制

掌握预算控制的概念；熟悉预算的种类、了解预算的作用及缺点。

第二节 生产控制

熟悉对供应商的控制、库存控制、质量控制。

第三节 财务控制方法

熟悉比率分析、经营审计、统计分析和亲自观察的财务控制方法。

第四节 综合控制方法

了解标杆控制、平衡记分卡控制方法。

第十六章 管理的创新职能

第一节 创新及其作用

了解创新的涵义；掌握创新和维持的关系；熟悉创新的类别。

第二节 创新职能的基本内容

掌握创新职能的基本内容。

第三节 创新过程及其管理

熟悉创新的过程；了解领导创新；了解创新管理的技能。

第四节 工作流程的再造

了解工作流程特性和功能；掌握组织工作流程再造的含义；了解流程再造的基本途径。

第十七章 企业技术创新

第一节 技术创新及其贡献

了解创新与技术创新；了解技术创新的贡献。

第二节 技术创新的源泉

了解技术创新的源泉。

第三节 技术创新的战略及其选择

了解技术创新基础的选择、创新对象的选择、创新水平的选择、创新方式的选择。

第四节 技术创新与产品开发

了解产品开发的任务；掌握产品竞争战略；掌握产品开发的分析方法。

第十八章 企业组织创新

第一节 企业制度创新

了解企业制度及其分类；了解工业社会的企业制度结构选择及其特征；了解知识经济条件下的企业制度创新。

第二节 企业层级结构创新

掌握层级结构的基本类型；了解工业社会的企业层级结构及其特征；了解知识经济与企业层级结构的改造。

第三节 企业文化创新

熟悉企业文化的功能与反功能；了解工业社会中企业文化的特点；了解知识经济与企业文化创新。

参考教材：周三多主编：《管理学》（第三版），北京：高等教育出版社，2010。