

广东2010年自考管理学原理(一)课程100Test网自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E5_B9_BF_E4_B8_9C2010_c67_647538.htm 广东省高等教育自学考试管理学原理(一)课程(课程代码:07353)考试大纲目录 第一章 管理概述 第一节 管理与管理者 第二节 管理职能 第三节 管理与环境 第四节 管理学的研究对象与研究方法 第二章 管理思想与理论的形成与发展 第一节 中国管理思想的形成与发展 第二节 西方管理思想的形成与发展 第三节 现代管理思想的新发展 第三章 管理原理 第一节 权变原理 第二节 系统原理 第三节 人本原理 第四节 效益原理 第五节 整分合原理 第六节 效率与公平原理 第七节 可持续发展原理 第四章 管理决策 第一节 决策的概念与作用 第二节 决策的类型与特点 第三节 决策的原则与程序 第四节 决策的方法、影响因素、决策理论要点 第五章 计划工作概述 第一节 计划的概念与作用 第二节 计划的类型与特点 第三节 计划的原则与程序 第六章 计划实施 第一节 计划的概念与作用 第二节 滚动计划的类型与特点 第三节 网络计划技术 第七章 组织工作概述 第一节 组织与组织工作 第二节 正式组织与非正式组织 第三节 组织工作的原理 第四节 组织结构类型 第八章 组织结构的设计与运行 第一节 组织结构设计的任务与依据 第二节 管理宽度与组织层次 第三节 部门化 第四节 组织职权 第九章 主管人员配备 第一节 人力资源计划的任务、过程与原则 第二节 主管人员的选聘 第三节 主管人员的考评 第四节 主管人员的培训 第十章 组织文化 第一节 组织文化的概念与基本特征 第二节 组织文化的结构与功能 第三节 组织文化的建设 第十一章 领导 第一节 领导与领导

者 第二节领导方式与理论 第三节领导艺术 第十二章 激励 第一节 激励、需要、动机 第二节 激励理论 第三节激励的基本手段 第十三章 沟通 第一节 沟通概念与作用 第二节 沟通形式与方法 第三节 沟通障碍与沟通改善 第一节 控制概述 第二节 控制的类型 第三节 控制程序 第十四章 控制 第一节 控制概述 第二节 控制的类型 第三节 控制程序

一、课程性质与设置目的

课程性质与特点 本课程为非经济管理专业学生报考广东商学院市场营销专业（独立本科段）而加考《管理学原理（一）》的课程考试，旨在补充其管理学方面的基本知识，与其作为本专业的基础知识，完善该专业的知识体系。通过本课程的学习，能掌握组织、计划、控制、领导、激励、沟通等基本原

理，提高其分析与解决企业实际问题的能力。课程的基本要求 掌握管理的基本特征及规律，系统掌握管理学的基本原理、基本体系和方法，把握管理职能对于各种组织的重要作用，运用全面的、发展的、系统的观点以及所学管理理论，去观察和分析现实的管理问题，正确把握管理活动内在规律，能具体理解认识管理的基本原理、概念、目的、性质、内容、结构、方法，同时善于理论联系实际，能够将所学知识运用到实践中去，具备分析问题和解决问题的基本素质。

本课程与相关课程的联系 本课程应具备的基础知识包括微观经济学、宏观经济学、高等数学等，其后续课程为企业实习及毕业论文等，本课程的重点章有：管理思想与管理理论、组织、领导、激励、沟通；次重点章有：绪论、员工招聘与培训；一般章有：管理概述。

二、课程内容与考核目标

第一章 管理概述（一）学习目的与要求 总体上了解有关管理的基本概念，理解管理工作的价值，认识管理的角色，掌握管

理的工作内容与要求。（二）课程内容 第一节 管理与管理者 一、管理活动 二、管理的内涵 三、管理者 第二节 管理职能 一、计划职能 二、组织职能 三、领导职能 四、控制职能 五、创新职能 第三节 管理与环境 一、管理与环境的关系 二、组织的外部环境 三、组织的内部环境 第四节 管理学的研究对象与研究方法 一、管理学的研究对象 二、管理学的学科特点 三、管理学的研究方法 （三）考核知识点 （1）管理概念与作用（地位） （2）管理的性质与职能 （3）管理角色与技能 （4）管理学研究对象与研究方法 （四）考核要求 管理概念与作用（地位）(1)识记：管理的概念.管理的基本特征。(2)领会：管理概念的多种表述.管理在人类社会所起的作用。(3)简单应用：联系实际说明管理的重要性。(4)综合应用：以一家企业的CEO为例分析其管理的重要性的和具备的管理特征。

管理的性质与职能(1)识记：管理二重性的含义；管理的基本职能。(2)领会：掌握管理二重性理论的现实意义；管理既是一门科学，又是一门艺术。

管理角色与技能(1)识记：管理者的主要角色类型；管理者应掌握的基本技能。(2)领会：不同层次管理者应重点掌握的技能。(3)简单应用：举例说明管理者扮演的角色。(4)综合应用：以一家企业的CEO为例分析其扮演的管角色和具备的管理技能。

4.管理学研究对象与研究方法(1)识记：什么是管理学。(2)领会：管理学的研究对象与内容；管理学的特点；管理学的研究方法。(3)简单应用：如何识别管理学的研究对象。(4)综合应用：如何运用一般方法学习研究管理学。

第二章 管理思想与理论的形成与发展 （一）学习目的与要求 掌握科学管理原理、法约尔的组织原理和霍桑实验，理解我国古代管理思想，了解西方现代

管理理论。（二）课程内容 第一节 中国管理思想的形成与发展 一、中国古代的管理思想及评价 二、中国现代管理思想的形成与发展 第二节 西方管理思想的形成与发展 一、西方早期管理思想的形成 二、古典管理理论 三、行为科学理论 四、管理科学理论 第三节 现代管理思想的新发展 一、组织行为理论 二、企业文化理论 三、企业再造 四、学习型组织 五、信息管理 六、现代管理思想的发展趋势 （三）考核知识点 （1）西方的传统经验管理阶段 （2）西方的古典管理阶段 （3）西方的行为科学阶段 （4）西方的现代管理阶段 （5）中国管理思想与经验 （四）考核要求 1.西方的传统经验管理阶段 （1）领会：早期有代表性的管理思想家（亚当·斯密、查尔斯·巴贝奇、罗伯特·欧文等）及管理思想。 2.西方的古典管理阶段 （1）识记：例外原则；法约尔桥。（2）领会：泰罗的科学管理理论的要点；法约尔的一般管理理论要点；韦伯的行政组织理论要点。（3）简单应用：科学管理理论在现代管理中的运用。（4）综合应用：古典管理理论在现代管理中的运用。 3.西方的行为科学阶段 （1）识记：经济人与社会人；正式组织与非正式组织。（2）领会：梅奥及霍桑试验；人际关系学说的主要内容。（3）简单应用：霍桑试验在现代管理中的运用（简评）。（4）行为理论在现代企业管理中的运用。 4.西方的现代管理阶段 （1）识记：现代管理理论各学派。（2）领会：现代管理理论各学派的特点；管理学的发展趋势。 5.中国管理思想与经验 （1）领会：中国古代管理思想；中国近代的企业管理思想。 第三章 管理原理 （一）学习目的与要求 掌握权变管理原理、系统管理原理和人本管理，理解效益管理，了解整分合原理、效率与公平原理和可持

续发展原理。（二）课程内容 第一节 权变原理 一、权变管理的思想结构观点 二、权变理论的组织结构观点 三、权变的人事管理观点 四、权变理论的领导方式观点 第二节 系统原理 一、系统的概念与特征 二、系统管理原理在组织中的运用 第三节 人本原理 一、人本原理的内涵 二、人本管理的原则 三、人本原理在组织中的应用 第四节 效益原理 一、效益的概念 二、效益的评价 三、组织谋求效益应注意的问题 第五节 整分合原理 一、整分合原理的概念 二、整分合原理在组织管理中的应用 第六节 效率与公平原理 一、效率的概念 二、公平的概念 三、效率与公平的关系 四、应用效率与公平原理应注意的问题 第七节 可持续发展原理 一、可持续发展的内涵 二、可持续发展的原则 三、可持续发展原理在管理中的应用（三）考核知识点（1）管理原理及主要特征（2）系统及其特征、系统原理（3）人本原理（4）责任原理（5）效益原理（四）考核要求 1.管理原理及主要特征（1）识记：管理原理概念（2）领会：管理原理的特征 2.系统及其特征、系统原理（1）识记：系统概念、特征（2）领会：系统原理的内涵 3.人本原理（1）识记：人本原理的涵义（2）领会：人本原理的贯彻与运用 4.责任原理（1）识记：责任原理的涵义（2）领会：责任原理的运用 5.效益原理（1）识记：效益概念（2）领会：效益原理的内涵 第四章 管理决策（一）学习目的与要求 总体上了解有关决策的基本概念，理解决策工作的价值，认识决策的原则与程序，掌握决策的方法与理论要点。（二）课程内容 第一节 决策的概念与作用 一、决策的概念 二、决策的作用 第二节 决策的类型与特点 一、决策的类型 二、决策的特点 第三节 决策的原则与程序 一、决策的基本原则

二、决策的程序 第四节 决策的方法、影响因素、决策理论要点

一、决策的方法 二、决策的影响因素 三、决策理论要点

(三) 考核知识点 (1) 决策的概念与作用 (2) 决策的类型与特点 (3) 决策的原则与程序 (4) 决策的方法、影响因素、决策理论要点 (四) 考核要求

1.决策的概念与作用 (1)

识记：决策的概念。 (2) 领会：决策在管理中的地位和作用。

(3) 简单应用：联系实际分析组织（企业）是如何做决策的。

2.决策的类型与特点 (1) 识记：决策的类型。 (2)

领会：决策的各种类型之间的联系与区别；决策的特点。

3.决策的原则与程序 (1) 领会：决策的基本原则；决策的程序。

(2) 简单应用：联系实际分析决策的一般过程。 4.决策的方法、影响因素、决策理论要点 (1) 领会：定性决策方法；定量决策方法；决策过程的制约因素；决策理论要点。

(2) 综合应用：运用所学决策方法进行决策。 第五章 计划

工作概述 (一) 学习目的与要求 总体上了解有关计划的基本概念，理解计划工作的价值，认识计划的类型与程序。 (二)

课程内容 第一节 计划的概念与作用 一、计划的概念 二、计划的作用 第二节 计划的类型与特点 一、计划的类型 二、计划的特点 第三节 计划的原则与程序 一、计划的基本原则 二、计划的程序 (三) 考核知识点 (1) 计划的概念与特征、作用 (2) 计划的类型 (3) 计划编制程序 (四) 考核要求

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

1.计划的概念与特征、作用 (1) 识记：计划的概念；计划工作的概念。 (2) 领会：计划工作的特征；计划在管理中的地位 and 作用。 2.计划的类型 (1) 识记：计划的类型。 (2) 领会：计划的各种类型之间的联系与区别。 3.计划编制程序 (1) 识记：计划编制程序。 (2) 领会：计划制定的基本要

求；计划工作的程序。（3）综合应用：联系实际分析计划工作的一般过程及一般方法。100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com