

信息学院研究生入学考试

952: 管理学基础 考试大纲

一、考试方法和考试时间

考试采用闭卷、笔试形式，考试时间为 180 分钟。

二、考试内容

1. 管理学：科学、理论和实践

本章要求：理解管理的性质和目的；了解信息技术和全球化发展趋势；理解生产率、效益和效率三个概念；了解管理学的演进过程以及近年来对管理思想的贡献；理解管理学各种方法、贡献及其局限性；掌握管理需要采用系统方法以及管理的五种职能。

- (1) 管理的性质和目的
- (2) 管理的科学性和艺术性
- (3) 管理思想的演进
- (4) 管理分析方法
- (5) 管理过程的系统方法
- (6) 管理人员的职能
- (7) 管理的核心

2. 计划精要和目标管理

本章要求：了解管理计划及其重要性；理解计划类型与相互间的关系；了解制定计划的步骤；理解目标的性质和类型；理解目标管理中循环反复的概念；掌握目标管理的系统方法与利弊。

- (8) 计划类型
- (9) 制定计划的步骤
- (10) 目标的性质
- (11) 目标层次体系
- (12) 定量目标和定性目标
- (13) 目标管理的系统方法
- (14) 目标管理的利弊

3. 战略、政策和计划的前提条件

本章要求：了解战略和政策的性质和目的；了解战略计划工作的程序；理解 TOWS 矩阵和企业组合矩阵；掌握主要种类的战略和政策以及战略层；理解波特的一般性战略；了解计划的前提条件和预测。

- (15) 战略与政策的性质和目的
- (16) 战略计划过程
- (17) Tows 矩阵
- (18) 蓝海战略
- (19) 组合矩阵
- (20) 主要战略和政策类型
- (21) 公司战略层次
- (22) 波特的产业分析和基本竞争战略
- (23) 前提条件和预测

4. 决策

本章要求：了解理性化决策的重要性和局限性；理解方案的拟订、评估和确定过程及方法；了解程序化决策和非程序化决策的区别；了解确定、不确定和风险条件下决策的不同；了解管理中创造和创新的含义与重要性。

- (24) 理性化决策的重要性和局限性
- (25) 选择方案的拟订和局限性因素
- (26) 选择方案的评估
- (27) 选择方案的确定：三种方法
- (28) 程序化与非程序化决策的区别
- (29) 确定性、不确定性和风险决策的区别
- (30) 创造与创新的含义与重要性

5. 组织的性质、创业精神和流程再造

本章要求：了解组织、组织角色、组织结构的含义；了解正式组织和非正式组织的区分；理解组织结构和层次如何受管理幅度限制；了解创业与创新的性质；理解流程再造的主要环节和局限性；掌握组织工作的逻辑性、与其它管理职能间的关系以及需考虑的问题。

- (31) 正式与非正式组织的区别
- (32) 组织层次与管理幅度含义、决定因素及两者之间的联系

- (33) 外部创业与内部创新的组织环境
- (34) 组织的流程再造的主要环节和局限性
- (35) 组织结构与组织过程
- (36) 有效组织工作的基本问题

6. 组织结构：部门

本章要求：了解传统的部门划分的基本方式与优缺点；理解矩阵组织；理解战略经营单位；了解全球化环境下的组织结构；了解虚拟组织和无边界组织；理解部门划分方式的选择。

- (37) 按照企业职能划分部门
- (38) 按照地区或地域划分部门
- (39) 按照顾客群划分部门
- (40) 按照产品划分部门
- (41) 矩阵式组织结构
- (42) 战略经营单位
- (43) 全球化环境下的组织结构
- (44) 虚拟组织
- (45) 无边界组织
- (46) 选择部门划分方式

7. 直线职权、参谋职权、授权和分权

本章要求：了解职权和权力的性质以及授权；理解直线职权、参谋职权和职能职权的区别；了解集权、分权和委任的性质；理解平衡集权和分权的重要性。

- (47) 职权与权力的性质
- (48) 授权的含义
- (49) 直线职权、参谋参谋和职能职权的区别
- (50) 职权集权、分权和委任的性质
- (51) 分权的关键

8. 组织有效性和组织文化

本章要求：了解通过计划避免组织工作中的失误；理解如何凭借灵活性和使人员更有效工作来改善组织工作；理解通过理顺组织结构和加深对组织工作的理解来避免冲突；理解促进及开发组织文化的重要性。

- (52) 通过计划避免组织失误

- (53) 避免组织僵化
- (54) 使参谋人员有效工作
- (55) 明确责任以避免冲突
- (56) 确保对组织工作的理解
- (57) 培育适当的组织文化

9. 人力资源管理和选拔

本章要求：了解人员管理职能；掌握人力资源管理的系统方法；理解人员管理的外部 and 内部环境因素；了解公开竞争政策以及使人员管理更有效的方法；理解管理人员选拔系统方法的重要性；掌握分析职位要求、工作设计的重要特点以及管理人员所需的个性特点及匹配；了解新员工的定向教育和适应工作的过程。

- (58) 人员的定义
- (59) 人力资源管理的系统方法
- (60) 影响人员管理的情景因素
- (61) 选拔的系统方法
- (62) 岗位要求和工作岗位设计
- (63) 管理人员应具备的技能和个人特点
- (64) 管理人员条件和职位要求的匹配
- (65) 选拔过程、方法和手段
- (66) 新员工的上岗教育和归属过程

10. 绩效考评和职业生涯战略

本章要求：了解有效考评管理人员的重要性和标准；掌握基于可考核目标的绩效评估与管理人员绩效考评制度；了解集体考评的方法；了解奖励和管理压力；理解重要的职业生涯规划内容。

- (67) 选择考评标准
- (68) 按可考核目标考评管理人员
- (69) 按管理人员标准考评管理人员：推荐方案
- (70) 小组评价方法
- (71) 绩效评价软件的应用
- (72) 管理工作的报酬和压力
- (73) 职业生涯规划制定

11. 人的因素和激励

本章要求：理解影响管理工作的基本的人的因素；了解激励的含义；理解各种激励理论及其优缺点；掌握激励方法及分析。

- (74) 管理工作中人的因素
- (75) 激励的含义
- (76) 早期的行为模式
- (77) 马斯洛的需要层次理论
- (78) 奥德弗的三因素理论
- (79) 赫茨伯格的激励-保健因素理论
- (80) 激励的期望理论
- (81) 公平理论
- (82) 激励目标确定理论
- (83) 斯金纳的强化理论
- (84) 麦克莱兰德激励需要理论
- (85) 特殊的激励手段
- (86) 工作丰富化

12. 领导

本章要求：了解领导的定义与构成要素；了解领导素质论方法与个人魅力领导方法及其局限性；理解基于职权的各种领导风格和管理方格图引出的管理风格；了解领导可以视为一个连续统一体；理解领导的权变方法、领导有效性的途径；了解交易型和转化型领导的区别。

- (87) 领导的定义
- (88) 领导的构成要素
- (89) 领导素质论
- (90) 领导行为和领导风格
- (91) 领导情景或权变理论
- (92) 交易型和转化型领导

13. 委员会、团队和集体决策

本章要求：了解各种不同类型的委员会和小组的性质；理解采用委员会和小组的原因及其缺点；了解有效使用委员会的要求；了解各种小组的概念；理解团队、团队建设、自我管理团队和虚拟团队的性质。

- (93) 委员会和小组的性质
- (94) 采用委员会和小组的缘由

- (95) 委员会的缺点
- (96) 委员会和小组的成功运用
- (97) 与小组相关的其它概念
- (98) 团队

14. 控制系统和控制过程

本章要求：了解控制的基本过程；理解关键控制点、标准和对标；理解反馈系统的应用；了解即使是实时信息业解决不了所有的管理控制问题；了解前馈控制系统能使管理控制更有效；掌握一些最常用的企业全面控制方法；了解通过会计师事务所进行管理审计带来的问题；了解官僚控制与小团队控制的区别；理解有效控制的必要条件。

- (99) 基本控制过程
- (100) 关键控制点、标准和标杆
- (101) 作为反馈系统的控制
- (102) 实时信息和控制
- (103) 前馈和预防性控制
- (104) 全面绩效的控制
- (105) 利润亏损控制
- (106) 投资回报率控制
- (107) 管理审计和会计师事务所
- (108) 官僚和小团体控制
- (109) 有效控制的必要条件