

《管理学原理》大纲

第一部分 绪论

理解管理的起源、概念和职能；掌握管理的二重性，结合实际分析管理的科学性和艺术性；了解公共管理与工商管理区别和联系；熟悉管理者的角色和能力，分析现代管理者的素质。

第二部分 管理理论的形成与发展

了解管理思想的萌芽及不同时期管理思想的主要特点与观点；熟悉管理理论形成及发展的脉络与过程；掌握古典管理理论、行为科学理论的基本内容及其现实价值；了解现代管理理论丛林各学派代表人及基本观点；能够运用各种管理理论分析现实管理问题。

第三部分 管理环境分析

掌握管理环境的含义、分类及内容；了解组织一般环境因素和具体环境因素的分界与转化；结合实际分析各类环境因素对管理的重要影响。

第四部分 计划

熟悉计划的含义与内容、功能及类型；掌握计划的原则与方法，能够运用相关计划方法制定计划；理解目标的性质与作用，掌握目标管理的特点、优势与局限以及目标管理的过程和方法；熟悉战略计划的含义及战略管理的层次，掌握战略分析方法和战略选择；了解预测的含义与重要性、预测的种类和方法；熟悉决策的含义与类型，掌握并运用决策原则和方法；理解决策的主要影响因素。

第五部分 组织

熟悉组织的涵义、功能及分类；掌握组织结构的构成要素、组织设计原则及设计内容，理解组织设计的影响因素；掌握组织结构的各种类型、特点及适用范围；熟悉组织职权的划分及其相互关系，组织权力的合理配置；掌握组织变革的含义、种类及组织变革的动因；了解人员配备的含义、任务、内容及原则，熟悉管理人员选聘的方法，了解管理人员的考评和培训；掌握组织文化的涵义、内容、特征，结合实际分析组织文化的结构、功能及其建设途径。

第六部分 领导

掌握领导职能的含义、权力构成，理解管理与领导的区别与联系；了解领导工作的原则要求及领导艺术；掌握领导行为理论和领导权变理论的基本内容及其现实价值，了解领导特质理论；熟悉激励的含义与特征、激励方法与艺术，掌握各种激励理论的主要观点及现实价值，能够运用相关激励理论和方法设计有效的激励体系；熟悉沟通的含义与特征、沟通类型、沟通过程、沟通障碍，结合实际分析沟通的重要性及艺术性。

第七部分 控制

了解控制职能的含义及特征，理解控制的目的是重要性，掌握控制的划分标准及主要类型；掌握控制工作原理和控制过程，熟悉控制的基本技术和方法，运用控制工作原理和方法解决实际管理问题。