

同等学力人员 申请硕士学位 工商管理学科综合水平 全国统一考试 大纲及指南

国务院学位委员会办公室 编

高等教育出版社

(京) 112 号

图书在版编目 (CIP) 数据

同等学力人员申请硕士学位工商管理学科综合水平全国
统一考试大纲及指南/徐二明等编. —北京: 高等教育出
版社, 1998. 12

ISBN 7-04-007392-7

I. 同… II. 徐… III. 工商行政管理-研究生-水平考试:
统一考试-自学参考资料 IV. F203.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 36653 号

*
高等教育出版社出版

北京沙滩后街 55 号

邮政编码: 100009 传真: 64014048 电话: 64054588

新华书店总店北京发行所发行

北京东晓印刷厂印装

*
开本 850×1168 1/32 印张 25 字数 640 000

1998 年 12 月第 1 版 1998 年 12 月第 1 次印刷

印数 0001—10 064

定价 40.00 元

凡购买高等教育出版社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等
质量问题者, 请与当地图书销售部门联系调换

版权所有, 不得翻印

内 容 简 介

《工商管理学科同等学力人员申请硕士学位学科综合水平全国统一考试大纲及指南》一书受国务院学位办委托编写,包含管理学原理、企业战略管理、市场营销、财务管理四部分。本指南分考试大纲、复习指南、思考题、参考书目和考试样卷五项内容。考试大纲按照工商管理学科硕士学位获得者应掌握的基本概念、基本理论和基本知识点编写;复习指南是考试大纲的分解和细化;复习指南各部分的每一章后均附有思考题;每一部分考试大纲后均列该部分主要参考书目;最后列有一份考试样卷。

本书是为申请工商管理学科硕士学位的同等学力考生提供的考试用书。

前 言

为规范同等学力人员申请硕士学位的工作，确保学位授予的质量，国务院学位委员会第十六次会议决定对同等学力人员申请硕士学位增设学科综合水平全国统一考试，并于明年在部分学科先行试点。自1999年9月1日起，以同等学力申请硕士学位人员取得相应学科的《学科综合水平全国统一考试合格证书》，成为其获得硕士学位的必要前提。

进行学科综合水平考试旨在加强国家对授予同等学力人员硕士学位的宏观质量控制，规范管理，是国家组织的对申请硕士学位同等学力人员进行专业知识结构与水平认定的重要环节。为此，我们委托有关专家和教师编写了这本《同等学力人员申请硕士学位工商管理学科综合水平全国统一考试大纲及指南》，并组织有关专家进行了审定。该大纲及指南是学科综合水平全国统一考试命题的依据和范围，是各学位授予单位教学和辅导应试者复习和备考的重要参考资料。在使用过程中，各单位可将发现的问题和建议及时反馈给我们，以便在适当的时候进行修订。

国务院学位委员会办公室

1998年11月

目 录

第一部分 管理学原理	1
管理学原理考试大纲.....	3
管理学原理复习指南	15
第二部分 企业战略管理	177
企业战略管理考试大纲.....	179
企业战略管理复习指南.....	188
第三部分 市场营销	353
市场营销考试大纲.....	355
市场营销复习指南.....	369
第四部分 财务管理	543
财务管理考试大纲.....	545
财务管理复习指南.....	552
工商管理学科考试样卷.....	789
后记.....	790

第一部分

管理学原理

管理学原理考试大纲

一、管理的历史发展

广义和狭义的管理学。

(一) 古典管理理论

1. 史前的积累

(1) 历史上管理实践的主要领域；(2) 史前的管理实践和管理思想。

2. 泰勒的科学管理理论

(1) 泰勒简况；(2) 泰勒制的要点；(3) 泰勒最根本的贡献。

3. 法约尔的管理职能及一般管理

(1) 法约尔简况及其贡献；(2) 六种经营活动和五大管理职能；(3) 管理的一般性；(4) 14 条管理原则。

4. 马克斯·韦伯的理想的行政组织理论

(1) 马克斯·韦伯的“理想的行政组织”理论；(2) 权威的基础；(3) 官僚制的特征；(4) 官僚制的优越性。

5. 古典管理时期为管理学奠定基础。

(二) 近代管理的发展

1. 巴纳德的一般组织管理原理

(1) 巴纳德及其代表作；(2) 组织论的管理论；(3) 正式组织与非正式组织理论；(4) 组织平衡理论；(5) 管理人员的职能；(6) 巴纳德的重要影响。

2. 梅奥的人际关系学说

(1) 梅奥与罗特利斯伯格；(2) 霍桑试验及其结论；

3. 行为科学研究的主要方面。

(三) 当代管理理论

1. 管理理论中的主要流派

(1) 当代管理理论的主要流派；(2) 管理过程流派研究的重点和主要代表人物；(3) 管理科学流派的主张，运筹学和电子计算机技术的应用；(4) 组织管理流派关心的主要问题，巴纳德之后的丰富和发展；(5) 行为科学流派研究的角度和重点；(6) 经验管理流派。

2. 管理发展的新趋势

(1) 企业文化理论；(2) 信息技术对管理的影响。

(四) 管理历史演进的规律和线索

1. 管理思想发展与历史发展

用历史唯物主义观点解释管理的历史发展。

2. 管理思想演进的主要线索

(1) 管理思想发展总体上的特点；(2) 科学化和理性化趋势；(3) 效率、效用、科学、理性的推动作用；(4) 几条显著线索。

3. 管理涉及到的层次和侧面

4. 一般管理的关系问题

(1) 组织与管理的关系；(2) 对人本身的认识；(3) 个体与整体的关系；(4) 管理的实质；(5) 理性与非理性。

二、组织管理原理

(一) 个体层次的基础知识

1. 个体假设

个体假设是管理学出发点和最终归宿。

(1) 个体假设；(2) 管理学中个体层次的基本范畴。

2. 行为与学习

(1) 个体行为和学习；(2) 行为的方向和强度；(3) 制约个人的决策和努力程度的因素。

3. 学习过程

(1) 个体和组织两个层次的学习；(2) 两类不同学习的区别；

(3) 组织层次的学习；(4) 连续性的学习和变革性的学习之间的平衡。

4. 心理能量

(1) 心理能量；(2) 组织整体能量构成；(3) 协调和调节的过程和机制。

5. 学习与心理能量的相互作用

(1) 学习与心理能量的相互促进关系；(2) 组织中学习与心理能量相互作用的两条轨迹。

(二) 正式组织与非正式组织

1. 正式组织及其要素

(1) 正式组织；(2) 正式组织概念的基本点；

2. 正式组织三要素；

(1) 协作意愿；(2) 共同目标；(3) 信息沟通。

3. 非正式组织

(1) 非正式组织；(2) 非正式组织的特征；(3) 非正式组织对正式组织的作用；(4) 正式组织对非正式组织的作用。

4. 组织的正式侧面与非正式侧面

(1) 组织是正式组织与非正式组织的统一；(2) 组织的正式侧面与非正式侧面。

5. 正式组织与非正式组织理论的重要认识意义。

(三) 组织平衡

1. 组织内部平衡

(1) 组织内部平衡；(2) 诱因与贡献的平衡：①个人的需求、动机及其标准，②诱因的分配过程；(3) 组织的效率。

2. 组织与环境的平衡

(1) 组织目标与环境状况的适应性 (2) 目标实现程度；(3) 内外平衡的统一。

3. 组织动态平衡

(1) 组织内外所有相关因素的变化性质；(2) 组织本身存在

打破平衡的力量；(3) 实现组织动态平衡；(4) 处理稳定和变革的矛盾(5) 用全面的、发展的、变化的观点看待和处理企业组织发展中的问题；(6) 组织内外平衡、动态平衡；(7) 构成管理的基础。

(四) 管理概念与管理职能

1. 管理的概念

(1) 管理；(2) 管理概念的基本点。

2. 管理的职能

(1) 组织三要素理论和组织平衡理论基础上的管理职能；(2) 管理职能学派丰富和发展了管理职能内容；(3) 计划、组织、人员配备、领导、控制五大职能；(4) 两种职能划分同与不同。

三、计划与控制

(一) 计划与控制

1. 计划与控制系统

2. 计划和控制的基础

(1) 计划和控制的基础；(2) 计划和控制系统的核心内容

(二) 计划系统

1. 计划制定过程的意义

(1) 计划系统；(2) 计划制定工作对计划者个人的意义；(3) 计划制定工作对企业组织的意义。

2. 计划系统设计

(1) 计划系统设计；(2) 计划制定过程的基本问题和范围：①计划制定者，②计划范围，③与资源配的协调，④与业绩评价的协调，⑤计划形式。

(三) 控制系统

1. 两种控制

(1) 控制；(2) 直接控制；(3) 间接控制。

2. 控制过程

(1) 两类控制的典型控制过程；(2) 控制系统设计的主要项目：①目标变量，②确定目标变量的测定方法，③确定事前标准，④测定结果的沟通方式，⑤事后评价标准的确定。

(四) 计划与控制的协调

1. 评价标准的确定

(1) 事前标准和事后标准的制定；(2) 业绩，事前标准，事后标准以及应有的控制努力和技巧；(3) 事前标准的重要意义。

2. 控制与计划的协调

(1) 计划系统与控制系统的密切联系；(2) 计划系统与控制系统之间的相互依存关系。

3. 计划和控制的反面

四、组织

(一) 组织结构

1. 分工关系

(1) 基本职能和辅助职能；(2) 分工给组织带来的利益及弊端；(3) 组织分工程度的决定。

2. 部门化

(1) 组成部门的意义；(2) 管理幅度与管理层次；(3) 狭长型组织和扁平型组织；(4) 职能制组织和事业部制组织。

3. 权限关系

(1) 处理决策权限关系的基本原则；(2) 集权与分权各自的优缺点；(3) 集权与分权的关系。

4. 沟通与协商

(1) 管理者在组织信息沟通中的重要作用；(2) 对管理者沟通的要求；(3) 信息失真和遗漏。

5. 程序化

(二) 组织结构形式选择

1. 制约组织结构的因素

(1) 信息沟通；(2) 经营战略；(3) 技术特点；(4) 管理体制；(5) 企业规模；(6) 环境变化。

2. 组织结构的调整

(1) 组织活动中经常出现且需要及时调整的问题；(2) 组织结构调整的三种基本策略。

3. 理想的组织结构

(1) 适合各种企业的理想组织结构形式的难度；(2) 组织结构设计限度。

4. 直线制

直线制结构的优缺点。

5. 直线职能制

直线职能制的特点。

6. 事业部制

(1) 事业部制的特点；(2) 事业部制的优缺点。

7. 矩阵制

(1) 矩阵制结构的特点；(2) 矩阵制结构的优缺点；

8. 子公司，分公司

子公司与分公司制各自的特点。

9. 组织结构的辩证法

(1) 企业面临的矛盾冲突；(2) 基本矛盾，自律和他律的平衡；(3) 组织结构面临的稳定与革新的矛盾。

(三) 制度规范

1. 制度规范的种类

(1) 制度规范；(2) 制度规范的种类：①企业基本制度，②管理制度，③技术规范，④业务规范，⑤个人行为规范。

2. 制度规范的特点

3. 制定管理制度的基本要求

4. 制度规范的制定与调整

(1) 制度制定者；(2) 制度规范的制定程序；(3) 制度规范

的调整；（4）管理规范修改的情况；（5）管理制度的废除。

（四）制度化管理

1. 制度化管理的实质
2. 制度化管理的主要特征
3. 制度化管理的优越性
4. 制度化与人性

（1）制度化与人性、制度化与活力的平衡；（2）“经”与“权”的关系；（3）他律与自律的平衡。

五、人员配置

（一）人员配置概论

1. 人员配置的重要性

（1）人员配置；（2）合理配置人员对促进经营管理的有效运行的作用。

2. 人员配置的基本原则

3. 人员配置计划

（1）工作系统分析；（2）人力资源计划；（3）人事计划的三个方面。

（二）管理人员配置

1. 管理人员

搞好管理人员的配置的重要性。

2. 管理职位的设计与评价

（1）管理职位设计是配置管理人员的前提；（2）正确设计评价管理职位的方法。

3. 管理人员的素质要求

（1）从事管理工作的愿望；（2）良好的道德品质修养；（3）组织协调能力；（4）解决问题和制定决策能力；（5）专业技术能力。

4. 管理人员的选拔

（1）选拔和任用管理人员的基本依据；（2）各级各类管理人

员的素质要求的区别和侧重；(3) 管理人员选拔方式。

5. 管理群体结构

(1) 管理群体；(2) 合理配置管理群体结构。

(三) 管理人员的培训和考评

1. 管理人员的培训

(1) 管理人员培训工作的主要内容；(2) 培养管理人员的方式和途径；(3) 实践中锻炼和培养管理人员的方法；(4) 系统的教育和训练方法。

2. 管理人员的考评

(1) 考评是管理人员配置过程的重要环节和要素；(2) 对管理人员考评的形式；(3) 考核标准的科学性、全面性和可度量性。

六、激励

改变个体行为的两大途径

(一) 激励的作用机制

1. 激励的实质和功能

(1) 激励；(2) 激励与行为的正相关关系；(3) 激励在企业管理中的多方面重要功能。

2. 激励的心理机制

(1) 激励赖以发生作用的心理机制；(2) 需要具有的基本特性；(3) 动机在激发行为过程中的具体功能表现；(4) 目标在行为过程中的意义；(5) 个性特征。

3. 激励过程

(1) 需要、动机和目标在行为过程中的不同阶段；(2) 完整的激励过程；(3) 激励是连续的心理和行为过程。

(二) 激励理论模式

1. 需要激励模式

(1) 需要激励模式的理论基点；(2) 马斯洛的“需要层次论”；(3) 赫茨伯格的双因素理论；(4) 需要的差异。

3. 动机—目标激励模式

- (1) 动机—目标激励模式的主张；(2) 弗鲁姆的期望理论；
- (3) 增强动机水平和激励强度的具体步骤。

4. 权衡激励模式

- (1) 亚当斯的公平理论；(2) 公平感受的普遍性；(3) 公平理论的贡献。

5. 强化激励模式

- (1) 斯金纳的强化理论；(2) 强化的三种方法；(3) 强化方法实施中的形式。

(三) 激励工作系统设计

1. 对激励工作系统进行总体设计的必要

2. 激励原则

- (1) 系统性原则；(2) 物质激励与精神激励相结合；(3) 差异化原则。

3. 激励方法

- (1) 内激励方法；(2) 外在性激励的主要方法。

4. 工作丰富化

5. 职工参与管理

6. 奖酬

7. 宣传教育

七、领导

(一) 领导的功能

1. 什么是领导

- (1) 领导的涵义；(2) 权力，影响，职权；(3) 三者之间的内在联系；(4) 领导与管理的差异，管理者与领导者。

2. 领导的功能

- (1) 卓越的企业领导者是企业获得成功的重要条件；(2) 领导的主要功能：①给下属以有效的激励，②鼓舞能力，③维持良

好工作环境，④提高组织运转水平。

(二) 领导的权力与影响

1. 领导权力

(1) 领导权力；(2) 企业内部领导权力的表现形式。

2. 领导的影响方式

(1) 外在影响的具体作用方式：①传统观念的影响，②利益满足的影响，③恐惧心理的影响；(2) 内在影响的影响方式：①理性崇拜的影响，②感情的影响；(3) 内在影响与外在影响的权力基础和作用方式；(4) 无差别圈：内在影响与外在影响的合理结合与相互补充。

3. 领导的影响系统

(1) 双向影响过程；(2) 构成领导环境的五个相对独立的因素；(3) 领导者的工作方式与环境因素 (4) 领导行为的效果。

(三) 领导的有效性和领导方式

1. 领导的有效性

(1) 领导有效性；(2) 领导者、被领导者与环境之间的相互适应和协调。

2. 领导者的素质

(1) 领导者素质特性作用和限度；(2) 企业领导者应具备的素质；(3) 领导风格。

3. 领导方式

(1) 领导方式；(2) 领导方式的类型；(3) 现实的领导活动中的中间化、混合型的领导方式；(4) 领导方式的系列化，多样化带来的评价问题。

八、模式转换与发展过程管理

(一) 发展过程的特点

1. 企业组织本身的矛盾因素

(1) 企业组织处在各种矛盾的焦点；(2) 环境要求与组织内