

管理学基础课程教学大纲

第一部分 大纲说明

一、课程的性质和任务

管理学基础是国家开放大学开放教育工商企业管理专业开设的一门基础课。

管理学是一门系统地研究管理活动的普遍规律和一般方法的科学。尽管各种具体的管理活动千差万别，但管理者在处理问题时，都要通过一定的计划、组织、领导和控制等职能来实现组织的目标。在实施这些管理职能时，其内容会有所不同，但遵循的基本原理和原则却是一样的，这就是管理的共性，也就是管理学所要研究的对象。由于管理学研究的内容包括生产力、生产关系和上层建筑三方面，它必然同许多学科如经济科学、技术科学、心理学、数学、计算机科学等相关联，吸收和运用与之有关的研究成果。因此它是一门广泛吸收多学科知识的边缘科学，同时它又具有很强的实践性，属于应用科学。

通过本课程的学习，可以使同学们掌握现代管理的基本原理、一般方法并树立科学的管理理念，为进一步学习专业课和为日后的实际管理工作奠定理论基础。

二、课程选用的文字教材

本课程采用的文字教材包括主教材和辅助教材。

主教材，《管理学基础》（第4版），由王绪君主编，刘文纲副主编，国家开放大学出版社2020年7月出版。辅助教材，《管理学基础（第4版）导学》，由刘爱君编，国家开放大学出版社2020年7月出版。

三、与相关课程的衔接

管理学是一门建立在经济科学、数学、心理学、计算机科学等基础之上的独立的应用科学，以它为基础派生的课程为相关专业的专业理论与技术课程，诸如市场营销学、工商企业经营管理、企业生产管理、人力资源管理、财务管理、企业信息管理等。

四、课程教学的基本要求

1. 正确认识课程的性质、任务及其研究对象，全面了解课程的体系、结构，

对管理有一个总体的认识。

2. 掌握管理的基本职能、基本概念、基本原理和基本方法，了解学科发展的新理论与新思想。

3. 紧密联系实际，学会分析案例，解决实际问题，把学科理论的学习融入对经济活动实践的研究和认识之中，切实提高分析问题、解决问题的能力。真正掌握课程的核心内容，为企业经济效益的提高服务，为社会主义市场经济体制的建立和完善做出贡献。

五、教学方法与教学形式建议

1. 要系统、全面、准确地阐述管理学的基本原理和实务，在原理的阐述和案例的列举中要多联系中国实际，使之既忠实于学科原貌，又通俗易懂。

2. 增加案例教学的比重，文字教材、音像教材中都要突出典型案例的剖析。同时安排必要的作业和实验，给学生接触实际、动手分析的机会。

3. 日常的面授辅导应着重于重点的归纳、难点的剖析以及作业讲解。建议布置适量的作业题，以综合练习和案例分析的形式为主。

六、课程教学要求的层次

教学过程中，按“重点掌握、掌握、了解”三个层次要求。

重点掌握，要求学生非常清楚地理解有关知识和技能并能够灵活运用。

掌握，要求学生理解有关知识和技能。

了解，要求学生知道的有关知识和技能。

第二部分 媒体分配

一、课程的基本结构

本课程设五篇十三章，篇章结构如下：

第一篇 总论

第一章 管理与管理学

第二章 管理理论的形成与发展

第二篇 计划

第三章 计划工作

第四章 目标管理

第五章 战略管理

第六章 决策

第三篇 组织

第七章 组织结构设计

第八章 人员配备

第四篇 领导

第九章 领导理论与领导艺术

第十章 激励

第十一章 沟通

第五篇 控制

第十二章 控制基础

第十三章 控制系统与方法

二、学时分配比例

具体学时分配如下表：

序号	教学内容	学时	序号	教学内容	学时
1	管理与管理学	5	8	人员配备	6
2	管理理论的形成与发展	6	9	领导理论与领导艺术	6
3	计划工作	5	10	激励	5
4	目标管理	5	11	沟通	6
5	战略管理	6	12	控制基础	6
6	决策	5	13	控制系统与方法	5
7	组织结构设计	6	14	总计	72

三、多媒体教材

1. 文字教材

包括主教材和辅助教材。

主教材----《管理学基础》第4版

主教材是教学的基本依据，其内容是教学大纲所规定的教学基本内容。

辅助教材----《管理学基础（第4版）导学》

辅助教材是为文字主教材配套编写的学习指导书，用以帮助学生更好地理解

主教材的内容。它包括自学进度建议、内容框架图、内容提要、自测练习、模拟实战、典型案例等几个栏目。

2. 视频教材

针对文字教材的重难点问题，已经录制了约 700 讲视频教材。由北京工商大学刘文纲教授对课程内容进行深入浅出地讲授，国家开放大学音像出版社出版。

3. 网络课

本网络课坚持课程体系的科学性、完整性和时效性，兼顾学习者的特点及需求，将各种资源整合优化、教与学交互、学习过程跟踪监控、教学有效管理融为一体，用方便学习者学习。

四、教学环节

1. 网上学习

利用互联网，通过电脑端和手机端学习本课程，是开放大学学生主要的学习方式。

2. 自学

自学是学员重要的学习手段，以文字教材为主要学习对象，学员应注意自学能力的培养，保证必要的自学时间。

3. 面授辅导

以教学大纲为指导，以文字教材为依据，采用讲解重难点问题、分析典型案例、讲评形考任务等方式，并适当组织课堂讨论，培养学生学习、思考和分析解决问题的能力。

4. 考核

考核是对学习效果的检查和验收。本课程的考核以基本概念、基本原理和基本方法为主，考核学生掌握理论知识并应用其分析和解决实际问题的水平和能力。本课程考核分为形成性考核与终结性考试两部分，由国家开放大学统一命题，统一评分标准、统一考试时间。

第三部分 教学内容和教学要求

第一篇 总论

第一章 管理与管理学

第一节 管理的含义、性质及职能

一、管理的含义

二、管理的性质

三、管理的职能

第二节 管理者角色及技能

一、管理者的分类

二、管理者角色

三、管理者技能

第三节 管理与组织环境

一、组织环境构成

二、环境的不确定性及对环境的管理

第四节 管理学的研究对象及方法

一、管理学的研究对象

二、管理学的研究方法

教学重点：

管理的内涵与性质；管理者技能；管理的职能；环境与管理。

教学要求：

1. 重点掌握管理的内涵；管理的性质；管理与组织环境的关系。
2. 掌握管理职能，管理者技能。
3. 了解管理学的研究内容、方法。

第二章 管理理论的形成与发展

第一节 管理理论的萌芽

一、中国早期的管理思想

二、西方早期的管理思想

第二节 古典管理理论

一、泰罗的科学管理理论

二、法约尔的一般管理理论

三、韦伯的行政组织理论

第三节 行为科学理论

- 一、梅奥及霍桑实验
- 二、人际关系学说
- 三、有关行为科学的理论

第四节 现代管理理论

- 一、管理过程学派
- 二、经验学派
- 三、系统管理学派
- 四、决策理论学派
- 五、管理科学学派
- 六、权变理论学派

第五节 管理理论新发展

- 一、企业文化
- 二、学习型组织
- 三、企业再造

教学重点：

泰罗及科学管理理论，法约尔及一般行政管理理论；霍桑试验，人际关系学说；管理理论发展的新趋势。

教学要求：

1. 重点掌握科学管理理论的主要内容、一般行政管理理论的主要内容；人际关系学说主要内容。
2. 掌握韦伯的行政组织理论的主要内容；管理理论丛林的主要学派及其主要观点；组织环境变化的新趋势。
3. 了解管理理论发展的新趋势。

第二篇 计划

第三章 计划工作

第一节 计划工作概述

- 一、计划工作的含义和重要性
- 二、计划工作性质

三、计划类型

第二节 计划工作程序

一、机会分析

二、确定目标

三、明确计划的前提条件

四、提出可供选择的方案

五、评价各种备选方案

六、选择方案

七、计划分解

八、编制预算

第三节 计划工作一般方法

一、预测技术

二、滚动计划法

三、计划评审技术

四、线性规划法

教学重点：

计划的定义和分类；计划工作程序与方法。

教学要求：

1. 重点掌握计划工作的概念和性质，计划的种类。
2. 掌握计划工作程序。
3. 了解滚动计划法、线性规划法。

第四章 目标管理

第一节 目标的确定

一、目标的含义

二、目标的性质

三、确定目标的原则

第二节 目标管理的含义和特点

一、目标管理的含义

二、目标管理的特点

第三节 目标管理的实施过程、应用与评价

一、目标管理的实施过程

二、目标管理的应用与评价

教学重点：

确定目标的原则；目标管理的含义；目标管理的实施过程。

教学要求：

1. 重点掌握目标的含义和性质，确定目标的原则，目标管理的含义。
2. 掌握目标管理的实施过程，目标管理的利弊。
3. 了解目标管理的特点。

第五章 战略管理

第一节 战略概述

一、战略的涵义和特征

二、战略构成要素

三、战略体系构成

第二节 战略管理过程

一、战略分析

二、战略制定

三、战略实施及控制

第三节 总体战略

一、稳定型战略

二、发展型战略

三、收缩型战略

四、总体战略的选择

第四节 竞争战略

一、成本领先战略

二、差异化战略

三、集中化战略

教学重点：

战略管理的含义和特点；战略构成要素；公司层战略类型、特点及适用条件；战略的选择。

教学要求：

1. 重点掌握战略管理的含义和特点。
2. 掌握战略的主要类型和特点，熟悉公司层战略的主要类型和特点。
3. 了解不同类型战略的实施条件或适用情况。

第六章 决策

第一节 决策含义和分类

- 一、决策的含义
- 二、决策在组织管理中的地位和作用
- 三、决策的类型
- 四、现代企业管理决策的新特点

第二节 决策过程

- 一、识别问题
- 二、确定决策目标
- 三、拟定可行方案
- 四、分析评价方案
- 五、选择方案
- 六、贯彻实施
- 七、追踪检查

第三节 决策方法

- 一、定性决策方法
- 二、量化的决策方法

教学重点：

决策的含义；决策类型；决策方法。

教学要求：

1. 重点掌握决策的含义和作用；决策的类型；决策程序。

2. 掌握决策定量方法和定性方法。
3. 了解决策的原则。

第三篇 组 织

第七章 组织结构设计

第一节 组织结构设计工作原则及影响因素

- 一、组织结构及组织结构设计含义
- 二、组织结构设计的原则
- 三、组织结构设计的影响因素

第二节 组织结构形式

- 一、直线制结构
- 二、职能制结构
- 三、直线职能制结构
- 四、事业部制结构
- 五、矩阵制结构

六、网络型结构

第三节 组织变革与组织发展

- 一、组织变革
- 二、组织变革与组织发展
- 三、组织变革与组织文化

教学重点：

组织结构设计的影响因素；直线职能制、事业部制、矩阵制等组织结构形式的特点和利弊。

教学要求：

1. 重点掌握组织结构设计的原则
2. 掌握组织结构设计的影响因素，直线职能制、事业部制、矩阵制等组织结构形式的特点和利弊。
3. 了解组织变革与组织发展。

第八章 人员配备

第一节 人员配备概述

一、人员配备应考虑的因素

二、人员配备的程序

三、人员配备的原则

第二节 管理人员的选聘

一、管理人员需要量的确定

二、管理人员的来源

三、管理人员的选聘标准

四、管理人员选聘程序与方法

第三节 管理人员的考评

一、管理人员考评的作用

二、管理人员考评的内容

三、管理人员考评的程序和方法

第四节 管理人员的培训

一、管理人员培训的作用

二、管理人员培训的内容

三、管理人员培训的方法

教学重点：

人员配备的影响因素；管理人员选聘程序与方法；管理人员考评的程序和方法。

教学要求：

1. 重点掌握人员配备的影响因素，管理人员的选聘。
2. 掌握管理人员的选聘程序与方法，管理人员的考评程序和方法。
3. 了解人员配备的程序，管理人员培训的内容和方法。

第四篇 领导

第九章 领导理论与领导艺术

第一节 领导的实质及作用

一、领导和领导者

二、领导者的权力来源

三、领导的作用

第二节 领导理论

一、领导特质理论

二、领导行为理论

三、领导权变理论

第三节 领导者素质以及领导班子构成

一、领导者个人素质

二、领导班子构成

第四节 领导艺术

一、领导决策的艺术

二、领导用人的艺术

三、有效地协调人际关系的艺术

四、科学利用时间的艺术

教学重点：

领导的特征和作用；领导理论；领导艺术。

教学要求：

1. 重点掌握领导的特征，领导者应具备的个人素质，领导艺术。
2. 掌握领导者的权力来源，主要的领导理论。
3. 了解领导的作用，领导班子的合理构成。

第十章 激 励

第一节 激励概述

一、激励过程与激励模式

二、激励的作用

第二节 激励理论

一、内容型激励理论

二、过程型激励理论

三、行为改造理论

第三节 激励手段和激励方法

一、物质激励

二、精神激励

三、员工参与管理

四、工作丰富化

教学重点：

激励过程；激励理论；激励方式和手段。

教学要求：

1. 重点掌握需要层次论、双因素理论、期望理论、公平理论等激励理论的主要内容。
2. 掌握激励的主要手段和方法。
3. 了解激励过程。

第十一章 沟 通

第一节 沟通概述

1. 沟通的含义

2. 沟通的过程

3. 沟通的分类

第二节 有效沟通的障碍与克服

1. 沟通障碍

2. 沟通障碍的克服

第三节 冲突的管理

1. 冲突及其分类

2. 冲突产生的原因

3. 管理冲突的对策

4. 激发冲突

教学重点：

沟通的过程，有效沟通的障碍，管理冲突的策略。

教学要求：

1. 重点掌握沟通的含义，有效沟通的障碍及克服，管理冲突的策略。
2. 掌握沟通过程，组织冲突的原因以及协调。
3. 了解沟通的类型，激发冲突。

第五篇 控制

第十二章 控制基础

第一节 控制含义和分类

- 一、控制的含义及作用
- 二、控制的类型
- 三、控制系统

第二节 控制工作过程

- 一、制定控制标准
- 二、衡量工作绩效
- 三、纠正偏差

第三节 控制工作原则和要求

- 一、控制工作的原则
- 二、有效控制的要求

教学重点：

控制系统；控制工作过程；控制工作原则。

教学要求：

1. 重点掌握控制的含义和类型，控制的原则和要求。
2. 掌握控制工作过程。
3. 了解控制系统。

第十三章 控制系统和方法

第一节 人员控制系统和方法

- 一、人员控制系统
- 二、人员控制方法

第二节 作业控制系统和方法

一、质量控制

二、成本控制

三、采购控制

第三节 预算控制系统和方法

一、预算的种类

二、预算的程序

三、零基预算

第四节 全面绩效控制系统和方法

一、全面绩效控制系统构成

二、财务控制

三、平衡记分卡控制

教学重点：

作业控制系统和方法，预算控制系统和方法，全面绩效控制系统和方法。

教学要求：

1. 掌握作业控制系统和方法，全面绩效控制系统和方法。
2. 掌握预算控制系统和方法。
3. 了解人员控制系统和方法。

2021.1