

《管理学原理》课程教学大纲

Principles of Management

课程编号：

适用专业：管理类各专业

学时数：

学分数：

执笔者：汤发良

编写日期：2009

一、课程的性质和目的

本课程是为管理类专业本科生开设的专业基础课，是管理类本科生的必修课程，在管理类专业本科生的学习过程中，起着引导学生入门及培养学生初步养成管理思维模式的作用。本课程的教学目的在于通过教与学，使学生正确理解管理的概念，掌握管理的普遍规律、基本原理和一般方法，并能综合运用对实际问题的分析，初步具有解决一般管理问题的能力，培养学生的综合管理素质，为以后学习其它专业管理课程打下基础。

二、课程教学内容

第一章 管理与管理学（自学 6 学时）

理解管理及管理者的概念，管理的职能和性质；了解管理学的特性、管理学的研究对象、方法。

主要内容：管理的概念，管理活动、管理的职能及性质；管理者的含义、层级与技能，管理者角色理论。

自学：管理学的特性、管理学的研究对象、方法；管理学的重要性。

讨论：为什么说管理是科学的也是艺术的，是科学与艺术的结合？

第二章 管理思想和管理理论的发展（自学 6 学时）

了解早期管理思想；了解西方管理思想发展的历史背景，掌握各历史阶段的主要思想观点，现代管理各学派的主要理论观点。

主要内容：早期管理思想的形成及发展，以及对管理学的贡献；西方管理思想的萌芽阶段，古典管理理论阶段——科学管理理论、一般管理理论、行政组织理论；行为科学理论——霍桑实验与人际关系论，巴纳德的组织理论；现代管理理论——管理程序学派、行为科学学派、决策理论学派、系统管理理论学派、权变理论学派、管理科学学派、经验主义学派、组织文化学派；管理理论的新发展——战略管理、人本管理思想的丰富与发展、组织管理的变革、信息化管理与知识管理等。

自学：西方管理学的代表人物及对管理学的贡献。

作业：中西方管理思想比较。

第三章 管理的基本原理和方法（自学 6 学时）

掌握管理的基本原理，并加以灵活运用；了解管理的主要方法和特点。

主要内容：系统的概念、基本特征及系统原理的内容及原则；人本原理的内容及原则；责任原理、效益原理

自学：管理的基本方法

作业：管理基本原理之间的内在联系。

第四章 管理伦理（自学 4 学时）

掌握管理伦理的含义及特点，明确管理伦理的职能；了解企业管理与伦理的关系。

主要内容：管理的伦理化趋势、管理伦理的特点及功能。

自学：典型的伦理观念、企业伦理道德建设

作业：管理与伦理结合所带来的管理思想变革表现在哪些方面？

第五章 决策（自学 8 学时）

理解决策的概念、原则及其在管理中的地位，区分决策类型，掌握决策的程序，理解运用各种决策方法。

主要内容：管理决策的概念及原则，管理决策的要素及类型，管理决策的程序，管理决策的方法，现代决策理论的新发展。

自学：几种定量预测、决策方法。

第六章 计划（自学 6 学时）

理解计划的含义，了解计划技术与方法；掌握各类计划内容及相互关系、掌握计划工作程序；掌握目标管理的基本思想、特点和过程。

主要内容：计划的概念和类型，计划的工作程序；现代计划方法；目标的性质、目标管理的概念、特点、目标管理的实施与评价。

作业：企业实施目标管理的意义何在

第七章 组织（自学 6 学时）

了解组织结构类型的特点及适用范围，了解组织变革的动力及实施；掌握组织职能的基本内容、组织结构设计的基本原则、掌握分权管理的原理和方式。

主要内容：组织的含义及类型，组织设计的原则、内容、组织的类型（包括直线制、职能制、直线职能制、事业部制、矩阵制、委员会制组织结构、网络组织结构），组织运行（职权分配、集权与分权），人员配备（人员配备的任务、原则、程序和内容），组织变革（组织变革的动力、征兆，变革的阻力与消除对策、组织变革的实施）

自我评估：你的权利倾向如何？

第八章 领导（自学 6 学时）

理解各种领导理论、领导方式和领导风格；掌握领导的职能和影响领导成效的因素，掌握有关激励和领导的主要理论；理解沟通的渠道、原则、方法以及影响沟通效能的因素。

主要内容：领导的含义及其与管理的区别，领导的特征、权利与职责；领导者的素质和

条件；领导理论（领导特性理论、作风理论、行为理论、权变理论）。

自我评估：你属于何种领导者？

第九章 激励（自学 8 学时）

理解激励的含义及过程，了解激励与绩效的关系，掌握四种人性假设的内容及其相应的管理措施，掌握各种激励理论的内容及应用，熟悉激励的方法和手段。

主要内容：激励与绩效（激励的含义、激励与绩效的关系）；人性假设理论（四种人性假设的基本观点及相应的管理措施）；激励理论（内容型激励理论、过程型激励理论、行为改造理论），激励方式与手段（物质利益激励、精神心理激励、工作内在激励）

第十章 沟通（自学 4 学时）

理解沟通的含义、作用、类型和沟通网络；识别沟通中的障碍，了解克服沟通障碍的方法；掌握冲突处理方法及谈判技巧；明白团队合作的意义和加强团队合作的办法。

主要内容：组织中的沟通（沟通的定义与作用，组织内的沟通类型，沟通的过程及网络）；有效沟通的障碍与克服（有效沟通的障碍、障碍克服的原则，有效沟通的先决条件，有效沟通的方法和技巧）；冲突与谈判（冲突的含义、处理冲突的方法，冲突管理；谈判的含义、谈判的基本方法）；团队合作（团队的含义、互信的团队合作、团队的凝聚力与士气）

第十一章 控制（自学 4 学时）

了解控制的含义及作用，理解控制的概念，掌握控制方法，理解控制原理和要求及有效控制的原则。

主要内容：控制的概念及作用，控制的过程及要素，控制的类型和方法，控制的基本原理与要求。

第十二章 跨文化管理（自学 4 学时）

了解跨国公司和企业的跨文化演变，掌握组织文化类型对管理的影响，明确全球管理者的素质和能力培养。

主要内容：管理与文化，组织文化（组织文化的含义、类型，组织文化的培养以及组织文化对管理实践的影响）；跨文化管理（文化差异、跨文化意识、消除跨文化障碍、未来全球管理者）

三、课程教学的基本要求

对管理类专业本科生而言，管理学是专业基础课，其理论性和应用性均较强，因此教学方法上，可采用课堂讲授、案例讨论、自学等方式进行。

教师在课堂上应对管理学的基本概念、规律、原理和方法进行必要的讲授，并详细讲授每章的重点、难点内容；讲授中应注意理论联系实际，通过必要的案例展示、讨论，启迪学

生的思维，加深学生对有关概念、理论等内容的理解，并采用多媒体辅助教学，加大课堂授课的知识含量。

平时作业量应不少于 20 学时，学员主要以教材每章节后面的复习思考题为重点，旨在加深学生对所学知识的理解、运用，拓宽学生的知识面。

考试可以闭卷方式或者开卷方式进行。内容应该包括教材全部章节内容，考试内容应能客观反映出学生对本门课程主要概念的记忆、掌握程度，对有关理论的理解、掌握及综合运用能力。考试题型应尽量多样化。

总评成绩：平时作业占 20%，考试占 80%。

四、本课程与其它课程的联系与分工

本课程是所有管理类课程的前导课，先修课为经济学、统计学等。

五、建议教材与教学参考书

- [1] 汤发良，管理学原理，广东高等教育出版社
- [2] 周三多，陈传明，管理学，高等教育出版社
- [3] 杨文士，管理学原理，中国人民大学出版社
- [4] 斯蒂芬 P 罗宾斯，管理学，中国人民大学出版社