

安徽文达信息工程学院
2023 年专升本财务管理专业课考试说明

科目一 管理学原理

I. 考核目标与要求

《管理学原理》是管理类各专业共同开设的课程，是管理类各专业的的基础课。通过本课程的学习，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，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，为进一步学习专业课程打下坚实的基础。

教材版本为：《管理学原理》（第2版），王光健，胡友宇，石媚山 主编，中国人民大学出版社，书号：ISBN：9787300238555。

课程考核目标：本课程考试旨在考查学生对本课程的基本内容、基本要求及基本应用掌握的深度和广度。考查管理学基本概念和知识，要求学生能够理解计划、组织、领导及控制四大模块的基本内容；掌握决策的制定、计划的制定、组织结构的设计、激励措施的制定及控制措施制定的基本方法；学会如何依据员工心理与行为规律进行组织激励，如何识别领导者风格与组织情境相匹配，从而提高管理技能及管理水平；能够理性地看待经济管理活动中的各种矛盾，从换位思考到多角度地看待问题的转变中形成全局观；能够具有管理智慧，解决各种管理实践工作。

II. 考试范围与要求

本课程要求学生能够了解管理及管理理论的相关概念，理解计划、组织、领导及控制的基本内容；掌握预测的方法、决策的制定、计划的制定、组织结构的设计、有效的沟通方法、激励措施的制定及控制措施制定的基本方法。

考核知识范围及考核要求：

一、管理概述

- 1) 掌握管理与管理者的概念。
- 2) 理解管理的职能。
- 3) 了解管理道德与社会责任。

二、管理理论

- 1) 掌握各古典管理理论主要内容、特点、作用及代表人物。
- 2) 掌握行为科学管理理论的主要内容、特点、作用及代表人物。
- 3) 了解管理理论主要内容、特点、作用及代表人物。

三、预测与决策

- 1) 了解预测的含义及步骤
- 2) 掌握预测的种类和方法。
- 3) 掌握决策的概念，决策的原则和依据。
- 4) 了解决策方法的分类。

四、计划

- 1) 掌握计划的任务，形式和性质，计划的过程；
- 2) 了解计划与决策的关系；

3) 理解计划的类型。

五、组织

1) 了解组织的概念。

2) 了解组织的类型。

3) 理解组织职权的划分。

六、领导

1) 掌握领导的内涵，领导的作用，领导方式的基本类型。

2) 理解领导者的类型。

3) 了解领导生命周期理论。

七、沟通

1) 掌握沟通的概念、过程，沟通的类别。

2) 掌握组织中有效沟通的障碍，有效沟通的实现。

3) 理解组织中沟通的形式：人际沟通，团队沟通，组织间沟通。

八、激励

1) 掌握激励的概念，激励产生的激励的要素构成、内因与外因。

2) 理解激励的内容理论，过程理论。

3) 理解激励的一般形式和实务。

4) 了解激励与行为之间的关系。

九、控制

1) 了解控制的必要性；

2) 掌握管理控制的类型及控制的过程；

3) 知晓信息技术在供应链信息管理中的应用；

4) 了解预算控制和生产控制及财务控制的方法。

补充说明:

1、考试形式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分。

2、试卷难易比例：易、中、难分别为 40%、40%和 20%。

3、试题类型：名词解释、选择题、填空题、判断题、简答题、分析题等。

科目二 会计学基础

I. 考核目标与要求

课程名称：会计学基础

参考书目：《基础会计学》，电子科技大学出版社，陈应侠、石惠惠、何群英主编，2020年12月第1版。

考核会计学的基本理论、基本方法和基本操作技能，明确会计的基本职能、特点及其对象、任务。理解会计要素、科目和账户的相关理论和记账方法及其具体应用；掌握会计凭证、账簿的基本内容和实务操作中的要求，明确会计核算形式的种类和各种会计核算形式的执行程序；能够阅读和编制基本会计报表；了解会计工作的组织、内部管理工作的设置、对会计人员的要求和我国的会计法规体系等。

II. 考试范围与要求

本课程以考查会计基础知识、基本理论和基本方法为目标，并注重考查会计核算的基本操作技能，包括编制会计分录、记账、试算平衡、期末账项调整、结账和编制会计报表的操作能力和水平。

一、考试范围

第一章 总论

- 1.了解会计的意义
- 2.掌握会计假设、会计基础与会计信息的质量要求
- 3.熟悉会计核算的基本程序

第二章 会计科目与账户

- 1.掌握会计要素

2.掌握会计等式

3.熟悉会计科目与账户

第三章 复式记账

1.熟悉复式记账

2.掌握借贷记账法

3.熟悉总分类账户和明细分类账户

第四章 工业企业基本经济业务的核算及成本计算

1.了解工业企业的基本经济业务核算

2.掌握资金筹集业务的核算

3.掌握供应过程业务的核算

4.掌握产品生产过程的核算

5.掌握产品销售过程业务的核算

6.掌握期间费用的核算

7.掌握利润形成及分配业务的核算

8.熟悉其他主要经济业务的核算

第五章 账户的分类

1.熟悉账户按经济内容分类

2.熟悉账户按用途和结构分类

3.了解账户的其他分类方法

第六章 会计凭证

1.了解会计凭证的意义和种类

2.掌握原始凭证的填制和审核

3.掌握记账凭证的填制和审核

4.熟悉会计凭证的传递和保管

第七章 账簿

1.了解账簿的意义和种类

2.熟悉账簿的设置与登记

3.掌握账簿的登记和使用规则

4.掌握对账与结账

第八章 会计循环与会计核算形式

1.了解会计循环概述

2.了解会计核算形式的意义和种类

3.熟悉记账凭证核算的形式

4.掌握科目汇总表核算形式

5.熟悉汇总记账凭证核算形式

6.熟悉多栏式日记账核算形式

7.熟悉日记总账核算形式

第九章 会计内部控制与财产清查

1.了解会计内部控制原理

2.掌握货币资金内部会计控制

3.了解财产清查概述

4.掌握财产清查的方法

5.掌握财产清查结果的处理

第十章 财务报告

- 1.了解财务报告
- 2.掌握资产负债表
- 3.掌握利润表

第十一章 企业会计工作组织

- 1.了解会计工作组织的基本内容
- 2.了解会计机构与会计人员
- 3.掌握会计职业道德规范
- 4.了解会计岗位责任制
- 5.了解会计工作的组织形式
- 6.熟悉会计档案管理与交接制度
- 7.了解会计电算化

二、考核要求

考核的能力要求由低到高分为“了解”、“熟悉”、“掌握”三个层次。了解:学生能懂得所学知识,能在有关问题中认识和再现它们;熟悉:能对基本概念和原理进行分析、说明其区别和联系,能恰当地用实例说明概念和原理,或用概念和原理分析实例;掌握:学生能清楚地理解所学知识,并能在实践分析中正确地使用所学的知识,并合理地解决实践中的问题。

补充说明

一、考试形式

本考试为闭卷考试,采用客观试题与主观试题相结合、单项技能测试与综合技能测试相结合的形式。

二、考试分值

考试分值：150分

三、试题类型

本考试试题类型包含但不限于单项选择题、多项选择题、判断题、业务题、综合题等。