

芜湖学院2024年普通专升本招生考试

财务管理专业考试大纲

一、考试性质

财务管理（专升本）专业招生考试是根据安徽省教育厅要求制定的大专起点本科教育的选拔性考试。考试遵循公平、公正的原则，挑选具有一定财务管理素质的专科毕业生，进一步接受财务管理本科阶段的专业知识、素质和技能教育。

二、考试方式及科目

1. 考试形式为闭卷考试，实行“2门公共课（各150分）+2门专业课（各150分）”的入学测试方式；

2. 考试科目：公共课考试科目：《大学语文》《大学英语》；专业课考试科目：《管理学原理》《基础会计》；

3. 专业课考试主要题型：《管理学原理》主要包括单选题、名词解释、简答题、论述题、案例分析题；《基础会计》主要包括单选题、判断题、名词解释题、简答题、实务题。

三、各专业课科目考试大纲

（一）《管理学管理》考试大纲

1. 考试要求

《管理学管理》科目主要是测试考生所掌握管理学基本理论、基本方法和基本技能是否具有本科学习的能力。本课程考核要求由低到高共分为“了解”、“熟悉”、“掌握”三个层次。“了解”是指学生对要求了解的内容，能解释有关的概念、知识的含义，并能正确认识和表述。“熟悉”是在了解的基础上，能全面理解把握基本概念、基本原理、基本方法。“掌握”是在熟悉的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

2. 参考书目

《管理学》（第五版），周三多主编，高等教育出版社；

3. 考试内容

第一部分 总论

（一）管理活动与管理理论

1. 了解

(1)管理的定义；

(2)管理的基本职能。

2. 熟悉

(1)管理者的角色；

(2)管理者的技能；

(3)泰罗科学管理理论的内容；

(4)法约尔一般管理理论要点；

(5)韦伯行政组织管理理论要点；

(6)梅奥人际关系学说要点；

(7)权变管理理论、学习型组织理论、核心能力理论。

3. 掌握

能运用管理角色和技能分析实际案例问题。

（二）管理道德与企业社会责任

1. 了解

(1)伦理道德的概念；

(2)社会责任的概念。

2. 掌握

能运用道德观与社会责任观分析实际案例问题。

（三）信息与信息化管理

1. 了解

(1)信息化的定义。

2. 熟悉

- (1)信息的特征;
- (2)信息管理工作的过程;
- (3)信息系统的要素。

3. 掌握

能结合当前数字技术分析企业信息化管理案例问题。

第二部分 决策与计划

(一) 决策与决策方法

1. 了解

- (1)决策的概念;
- (2)确定型决策、不确定型决策、风险型决策的概念;
- (3)战略决策、战术决策与业务决策的概念。

2. 熟悉

- (1)决策的原则;
- (2)决策的依据;
- (3)决策的过程;
- (4)决策的分类;
- (5)决策的方法（定性决策方法和定量决策方法中的确定型决策、风险型决策与非确定型的决策方法）。

3. 掌握

能运用决策影响因素分析实际问题。

(二) 计划与计划工作

1. 了解

- (1)计划的概念;
- (2)长期计划和短期计划;
- (3)战略性计划与战术性计划;
- (4)指导性计划与具体计划。

2. 熟悉

- (1)计划的性质;

(2)计划的类型；

(3)计划编制过程。

3. 掌握

能结合实际编制一份企业计划。

第三部分 组织

（一）组织设计

1. 了解

(1)组织设计的概念；

(2)组织的概念；

(3)职能部门化、产品或服务部门化、地域部门化、顾客部门化、
流程部门化的含义；

(4)管理幅度的含义；

(5)职权的定义。

2. 熟悉

(1)组织设计的必要性；

(2)组织的任务和原则；

(3)组织设计的影响因素；

(4)组织部门化的基本原则；

(5)组织部门化的基本形式；

(6)管理幅度与组织层级的关系；

(7)扁平式组织结构与锥形式组织结构的优缺点；

(8)管理幅度设计的影响因素；

（二）人力资源管理

1. 了解

(1)员工招聘的概念；

(2)绩效评估的概念。

2. 熟悉

(1)人力资源计划的任务；

- (2)人力资源计划的过程；
- (3)人力资源计划编制的原则；
- (4)员工招聘的标准；
- (5)外部招聘与内部提升的优缺点；
- (6)员工招聘的程序与方法；
- (7)员工的解聘；
- (8)员工培训的目标与方法；
- (9)管理人员培训的方法；
- (10)绩效评估的程序与方法。

3. 掌握

能结合绩效评估作用分析组织管理问题。

（三）组织变革与组织文化

1. 了解

- (1)组织变革的含义；
- (2)组织文化的概念。

第四部分 领导

（一）领导概论

1. 了解

- (1)领导的含义；
- (2)领导权力的概念；
- (3)领导风格的主要类型（集权式领导者；民主式领导者、魅力型领导者、变革型领导者；事务型领导者、战略型领导者）。

2. 熟悉

- (1)领导与管理的关系；
- (2)领导权力的来源；
- (3)领导风格划分的依据及其类型；
- (4)领导理论（领导特性理论、领导行为理论、领导情景理论）。

3. 掌握

能运用领导理论分析管理中的实际问题。

（二）激励

1. 了解

(1)激励的概念；

(2)激励的对象；

2. 熟悉

(1)激励与行为；

(2)激励产生的内因和外因；

(3)激励的需要理论（需要层次论、双因素论、成就需要论、X理论和Y理论）；

(4)激励的过程理论（公平理论、期望理论、激励的强化理论）；

3. 掌握

能运用激励理论分析管理中的实际问题。

（三）沟通

1. 了解

(1)沟通的定义；

(2)正式沟通、非正式沟通；

(3)上行沟通、下行沟通、平行沟通。

2. 熟悉

(1)沟通的作用；

(2)沟通的过程；

(3)沟通的类别；

(4)组织沟通；

(5)沟通管理；

(6)组织内冲突的原因；

(7)有效谈判的实现。

3. 掌握

能运用有效沟通的方法分析实际问题。

第五部分 控制

（一）控制与控制过程

1. 了解

(1)控制的概念；

(2)前馈控制、同期控制、反馈控制的概念。

2. 熟悉

(1)控制的必要性；

(2)控制的基本原理；

(3)控制过程的要求；

(4)危机的特征与类型。

（二）控制方法

1. 了解

(1)预算控制的概念；

(2)全面预算的含义；

(3)库存控制的概念；

(4)标杆控制的含义；

(5)平衡积分卡。

2. 熟悉

(1)预算的编制；

(2)预算的种类；

(3)预算的作用及其缺点；

(4)生产控制的内容；

(5)财务控制的方法；

(6)综合控制的方法（标杆控制、平衡积分卡控制）。

3. 掌握

能运用控制方法分析实际案例问题。

第六部分 创新

（一）管理的创新职能

1. 了解

(1)创新的概念；

(2)战略流程的概念；

2. 熟悉

(1)创新的性质；

(2)创新与维持的关系及其作用；

(3)创新的类别与特征；

(4)目标创新、技术创新、制度创新内容；

(5)创新的过程；

(6)创新管理的技能；

(7)工作流程特性和功能；

(8)流程再造的基本观念、途径。

（二）企业组织创新

1. 了解

(1)企业制度的概念；

(2)企业文化的概念。

2. 熟悉

(1)企业制度及其分类；

(2)层级结构及其基本类型；

(3)工业社会的企业层级结构及其特征；

(4)知识与企业层级结构的改造；

(5)企业文化的功能与反功能；

(6)工业社会中企业文化的特点；

(7)知识与企业文化创新。

3. 掌握

能运用创新思维与方法分析实际案例问题。

（二）《基础会计》考试大纲

1. 考试要求

《基础会计》课程是财会类专业核心课程，本门课程考核要求由低到高共分为“了解”、“熟悉”、“掌握”三个层次。“了解”是指学生对要求了解的内容，能解释有关的概念、知识的含义，并能正确认识和表述。“熟悉”是在了解的基础上，能全面熟悉把握基本概念、基本原理、基本方法。“掌握”是在熟悉的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

2. 参考书目

《会计学基础》（第7版），崔智敏主编，中国人民大学出版社，2020年。

3. 考试内容

第一章 总论

1. 了解:会计的定义和内容；会计的目标；会计方法；会计循环。
2. 熟悉:会计的基本职能；会计核算的特点。
3. 掌握:会计核算的基本前提；会计核算的基础；会计信息质量要求。

第二章 会计要素与会计等式

1. 了解:经济业务对会计等式的影响。
2. 熟悉:会计要素的概念及其内容构成。
3. 掌握:会计要素的确认标准；会计等式的表达形式。

第三章 账户与复式记账

1. 熟悉:理解一、二、三级会计科目的关系；会计科目与账户的关系；复试记账法的概念与理论基础。
2. 掌握:会计科目的内容和级次；账户的结构；借贷记账法的概念、理论基础、账户结构、记账规则和试算平衡。

第四章 企业主要经济业务的核算

1. 了解:工业企业在资金筹集过程、生产准备过程、生产过程、销售过程、形成财务成果过程中、资金退出过程中所发生的经济业务内容。
2. 熟悉:工业企业主要经济业务所开设账户的内容、用途和结构;利润的计算公式。
3. 掌握:工业企业的资金筹集过程业务、生产准备过程业务、生产过程业务、销售过程业务、财务成果和资金退出业务的会计账务处理。

第五章 账户分类

1. 了解:按经济内容分类的账户;按用途和结构分类的账户。
2. 熟悉:资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类账户的特点和规律。
3. 掌握:按经济内容分类的每类账户中常用账户的应用;按用途和结构分类的每类账户的用途和结构。

第六章 会计凭证

1. 了解:会计凭证、原始凭证、记账凭证的基本概念和分类;填制和审核会计凭证的意义;会计凭证的专断程序和保管要求。
2. 熟悉:原始凭证和记账凭证的审核内容。
3. 掌握:原始凭证和记账凭证的填制方法。

第七章 会计账簿

1. 了解:会计账簿的意义和种类;设置和登记账簿的作用;对账和结账;账簿的更换。
2. 熟悉:会计账簿的基本要素;启用账簿的规则。
3. 掌握:日记账、总分类账和明细分类账的设置和登记;登记账簿的规则;更正错帐的方法;总分类账与明细分类账的平行登记。

第八章 财产清查

1. 了解：财产清查的意义、作用和种类。
2. 熟悉：财产物资的盘存制度。
3. 掌握：库存现金、银行存款、存货、往来账的清查方法和财产清查结果的会计账务处理。

第九章 财务会计报告

1. 了解：编制财务报表的意义；财务报告的组成、分类和编制要求；财务会计报告的报送和分析。
2. 熟悉：资产负债表、利润表、现金流量表的结构和格式。
3. 掌握：资产负债表、利润表的编制方法。

第十章 账务处理程序

1. 了解：账务处理程序的概念和类型。
2. 熟悉：各类账务处理程序的特点和适用范围；科目汇总表的编制。
3. 掌握：记账凭证账务、汇总记账凭证、科目汇总表账务处理程序的流程。

（三）公共课考试大纲以安徽省教育招生考试院公布为准。