

《管理学》教学大纲（2010.3.1 修订版）

课程编号：（由学校统一编写）

课程类型：专业基础课

课程中文名称：管理学

课程英文名称： Management

总学时：48

学 分：3

适用对象：适用于经济管理类本科专业的汉/民/民考汉本科生

先修课程：经济学原理、高等数学等课程。

使用教材及参考书：

1、推荐教材：

1)周三多主编、陈传明副主编：《管理学（第二版）》“面向 21 世纪课程教材”，高等教育出版社，2005 年 11 月

2)Stephen P. Robbins/Mary Coulter 著，孙健敏等译《管理学》（9 版，中文译本）.北京：人民大学出版社，2008 年

2、推荐参考书：

1) Stephen P. Robbins/Mary Coulter 《 Management》（8 版）.北京：清华大学出版社，2005 年

2) Stephen P. Robbins/Mary Coulter 著，孙健敏等译《管理学》（7 版，中文译本）.北京：人民大学出版社，2004 年

3) 《管理学》，H.孔茨、H.韦里克[美]著，经济科学出版社

4) 邢以群，《管理学》（第 2 版）.杭州：浙江大学出版社，2004 年

5) 《管理学原理》，杨文士、张雁主编，中国人民大学出版社，1994

3、其他参考资料：

管理类专业期刊

管理类相关网站

课程性质、目的和任务

《管理学》是教育部制定的工商管理类专业的核心课程之一，是本科经济管理类专业的基础课。主要研究和介绍企业或一般社会、经济组织管理的基本概念、基本原则和基本方法。学习本课程要求学生熟悉经济学的基本原理、数学和统计分析的基本方法。在掌握本课程的基本原理的基础上，才能准确地理解和把握市场营销、生产管理、人力资源管理以及财务管理等课程的基本内容。通过本课程的学习，学生应能掌握管理学的基本概念、基本方法与基本理论；了解管理思想和管理理论的产生与发展以及主要理论流派的主要代表人物及其理论贡献；熟悉和掌握管理的基本职能，并能利用相关管理学理论和方法，分析具体企业管理中的具体问题。

二、教学基本要求

《管理学》课程帮助学生全面理解和掌握管理学的基本概念、基本理论和基本职能与管理方法。主要内容包括：管理与管理活动、管理思想与管理理论的形成与演进、企业伦理、管理的基本职能等。通过本课程的教学，学生应熟练掌握管理学的基本理论与基本方法，掌握管理理论与管理思想的发展历史；熟练掌握管理环境及分析方法，了解管理目标的设置；熟练掌握计划、组织、领导、控制、协调等职能的相关理论及相互关系；掌握激励的相关理论；了解创新的基本方法；熟悉生产计划与控制的基本概念及作用；掌握人员配备与培训的基础知识。学员应能够结合案例分析和解决实际问题，做到理论和实际相结合。

1、使学生正确认识本课程的性质、任务及其研究对象，全面了解本课程的体系、结构，对管理学有一个总体的认识。

2、通过本课程的教学，使学生掌握管理学的基本概念、基本原理、基本实务，学会用管理理论分析和解决企业组织实际问题的方法。

3、本课采用教师理论讲授、学生案例讨论的教学环节相结合的形式，理论联系实际，使学生掌握分析案例的方法和技巧，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。

三、教学内容及要求

本课程主要由六编十八章组成。各章节的教学内容与要求，以及教学要点如下：

第一章 管理概述

【教学内容及要求】

了解：管理的概念，管理的七种职能，管理者所扮演的三大类角色，管理者所具备的三大类技能，中外早期管理思想，管理活动、管理思想与管理理论之间的关系，管理理论的演变史。

掌握：各种管理定义的联系与区别，各种管理职能的具体含义及相互关系，管理的两种属性及其区别，每个管理理论分支的代表人物、内容与特征。

应用：学会对身边的管理者能否胜任其工作做出判断，学会对所熟悉的组织可能遇到的一些管理问题进行理论分析并提出解决这些问题的合理思路。

【教学要点】

第一节 管理活动

- 1、管理的定义
- 2、管理的职能
- 3、管理者的角色与技能
- 4、管理的属性

第二节 中外早期管理活动

- 1、中国早期管理思想
- 2、外国早期管理思想

第三节 管理理论的形成与发展

- 1、管理理论概述
- 2、古典管理理论
- 3、行为管理理论
- 4、数量管理理论
- 5、系统管理理论
- 6、权变管理理论
- 7、质量管理理论

教学重点：管理者的角色与技能、管理的属性、管理理论的形成与发展。

难点：管理者的角色与技能。

第二章 道德与社会责任

【教学内容及要求】

了解：道德与社会责任的概念。道德观的种类，社会责任观的种类，对特定组织来说其社会责任的

具体体现。

掌握：每种道德观的内容与区别，影响管理者道德素质的因素，提高员工道德素质的途径，每种社会责任观的内容与区别，赞成和反对企业承担社会责任的各种理由，企业社会责任与长期经营业绩之间的关系。

应用：学会判断某种管理行为是否合乎道德规范，学会判断某个企业是否承担了必要的社会责任，学会帮助那些处于道德困境的组织怎样走出这种困境。

【教学要点】

第一节 道德概述

- 1、道德的定义
- 2、四种道德观

第二节 影响管理者道德素质的因素

- 1、道德发展阶段
- 2、个人特征
- 3、结构变量
- 4、组织文化
- 5、问题强度

第三节 提高员工道德素质的途径

第四节 社会责任概述

- 1、社会责任的定义
- 2、两种社会责任观
- 3、赞成和反对企业承担社会责任的理由
- 4、社会责任与经营业绩

第五节 社会责任的具体体现

- 1、企业对环境的责任
- 2、企业对员工的责任
- 3、企业对顾客的责任
- 4、企业对竞争对手的责任
- 5、企业对投资者的责任
- 6、企业对所在社区的责任

教学重点：四种道德观，两种社会责任。

难点：企业社会责任的体现

第三章 信息获取

【教学内容与要求】

了解：信息的定义，信息与数据的区别与联系，有用信息的特征，为了获取信息管理者可以借助的各种信息技术。

掌握：信息获取的成本---收益分析，有用信息的各个特征的具体含义，信息系统的组成要素及这些要素之间的相互联系，开发信息系统的五个步骤，系统开发生命周期的含义。

应用：学会利用信息系统和其它信息技术来收集、处理、储存和传递信息，进而辅助组织各个层次的管理工作。

【教学要点】

第一节 信息概述

- 1、信息的定义

- 2、对信息的评估
- 3、有用信息的特征

第二节 信息系统

- 1、信息系统的要素
- 2、信息系统的开发步骤
- 3、以计算机为基础的信息系统在组织中的应用

第三节 其它信息技术

- 1、电信网络
- 2、人工智能
- 3、办公自动化

教学重点：信息的评估，信息系统在组织中的应用。

难点：信息的评估。

第四章 决策

【教学内容与要求】

了解：决策的定义、原则与依据，决策的分类，决策过程，决策方法。

掌握：满意原则与最优原则的区别，决策相关理论及其主要内容和基本特征，决策方法及其优缺点。

应用：学会按照决策过程步骤进行决策，学会使用所学的各种决策方法对简单决策问题作出决策。

【教学要点】

第一节 决策的定义、原则与依据

- 1、决策的定义
- 2、决策的原则
- 3、决策的依据

第二节 决策的类型

第三节 决策的理论

- 1、古典决策理论
- 2、行为决策理论
- 3、当代决策理论

第四节 决策的过程

第五节 决策的方法

- 1、集体决策的方法
- 2、有关活动方向的决策方法
- 3、有关活动方案的决策方法

教学重点：决策的原则，决策的过程，决策的方法。

难点：有关活动方向或活动方案的决策的方法。

第五章 计划与计划工作

【教学内容与要求】

了解：计划的概念，计划的构成要素，计划的性质，计划的分类标准，计划的编制过程。

掌握：计划与决策的逻辑关系，长期与短期计划以及各种计划之间的关系，孔茨的计划层级关系，计划编制的内在逻辑。

应用：能运用所学的内容编写日产生活、学习计划，甚至编写班级工作计划。

【教学要点】

第一节 计划的概念及其性质

- 1、计划的概念
- 2、计划的类型
- 3、计划的性质

第二节 计划的类型

第三节 计划的编制过程

教学重点： 计划层级体系。

难点： 计划与决策的逻辑关系，计划编制过程的内在逻辑。

第六章 战略性计划

【教学内容与要求】

了解：战略计划的概念，核心价值观，核心目标，企业所面临的环境，可供企业选择的基本战略及其类型与内涵。

掌握：从战略性计划到战术性计划的基本逻辑，企业远景和使命陈述的内容结构及其内在联系，企业早并研究的目的及其基本逻辑，各种战略选择的基本原则。

应用：能运用所学内容模拟某一企业的环境分析及其战略编写。。

【教学要点】

第一节 远景和使命陈述

第二节 战略环境分析

- 1、外部一般环境
- 2、行业环境
- 3、竞争对手
- 4、企业自身
- 5、顾客

第三节 战略选择

- 1、基本战略姿态
- 2、核心能力在企业内和企业外扩张的成长战略
- 3、防御性战略

教学重点： 远景和使命，战略环境分析。

难点： 核心能力在企业内和企业外扩张的成长战略。

第七章 计划的组织实施

【教学内容与要求】

了解：目标管理、滚动计划法及网络计划技术的基本内涵。

掌握：目标管理的基本程序及其实施步骤，目标的性质，网络计划技术编制的基本逻辑及其评价，网络图的基本内涵。

应用：能运用所学的内容将战略性计划转化为战术性计划。。

【教学要点】

第一节 目标管理

- 1、目标管理的基本思想
- 2、目标的性质

3、目标管理的过程

第二节 滚动计划法

- 1、滚动计划法的基本思想
- 2、滚动计划法的评价

第三节 网络计划技术

- 1、网络计划技术的基本步骤
- 2、网络图
- 3、网络计划技术的评价

教学重点：目标管理。

难点：目标管理。

第八章 组织设计

【教学内容与要求】

了解：组织的定义及组织设计的必要性，权变式组织设计与传统组织设计不同之处，组织结构的定义与三大基本特征，职权的定义、来源、种类，权力的定义、来源和种类，授权的定义、过程与原则，通过区分层级结构与有机结构可以得出的不同结构类型。

掌握：组织与组织设计的区别与联系，组织设计的任务、基本原则以及影响组织设计的五个主要因素，组织在部门化设计的基本原则、基本形式及其主要特征，职权与权力、幅度与层级、集权与分权之间的区别和联系、影响组织幅度设计和分权的各种因素。

应用：学会根据组织设计的一般规律和方法对组织进行设计，并对设计中的一些基本因素进行判断和分析，应能对各种不同类型的组织结构运行特点进行分析并提出这些结构形式的使用条件。

【教学要点】

第一节 组织与组织设计

- 1、组织设计的必要性
- 2、组织设计的任务和原则
- 3、组织设计的影响因素

第二节 组织的部门化

- 1、组织部门化的基本原则
- 2、组织部门化的基本形式与特征比较

第三节 组织的层级化

- 1、组织层级化与管理幅度
- 2、组织层级化与集分权
- 3、组织层级化与结构的有机化

教学重点：组织的部门化，组织的层级化。

难点：管理幅度，集权与分权。

第九章 人力资源管理

【教学内容与要求】

了解：人力资源计划的任务、过程，人员配备的一般原则，员工招聘的标准和来源，人员培训的目的和内容，绩效评估的定义和作用，置业计划与发展的意义以及阶段性特点。

掌握：编制人力资源计划的基本程序和内容，员工招聘的程序与方法，外部招聘和内部提升的优缺点以及招聘工作的有效性分析，对员工进行培训和绩效评估的方法，有效管理职业生涯的方法。

应用：学会编制人力资源计划并设计人力资源计划的步骤和程序，学会运用人力资源管理中的一些

相关方法进行员工的招聘、解聘、培训和绩效评估，学会规划员工职业生涯并对发展的各个阶段性特点进行具体的分析。

【教学要点】

第一节 人力资源计划

- 1、人力资源计划的任务
- 2、人力资源计划的过程
- 3、人力资源计划中的人员配备原则

第二节 员工招聘

- 1、员工招聘的标准
- 2、员工招聘的来源
- 3、员工招聘的程序与方法
- 4、招聘工作有效性分析
- 5、员工的解聘

第三节 人员的培训

- 1、人员培训的目标
- 2、人员培训的方法

第四节 绩效评估

- 1、绩效评估的定义和作用
- 2、绩效评估的程序与方法

第五节 职业计划与发展

- 1、职业计划与发展的意义和特点
- 2、职业生涯发展的阶段及其特点
- 3、有效管理职业生涯的方法

教学重点：人力资源计划的编制，员工招聘的程序与方法，绩效评估的程序与方法，职业生涯发展及阶段性特征。

难点：人力资源计划编制，职业生涯发展及阶段性特点。

第十章 组织变革与组织文化

【教学内容与要求】

了解：组织变革的外部动因和内部动因，组织变革的四种基本类型和三个基本目标，组织变革中有关压力、变革阻力、组织冲突的定义和基本特征，组织文化的概念、特征和基本结构。

掌握：组织变革的内容以及组织变革的过程与程序，组织变革中的压力、变革阻力以及组织冲突的识别及其管理方法，组织文化的具体内容、功能与塑造途径。

应用：学会分析组织变革的内外环境因素，充分利用所学知识对组织变革中的压力、变革阻力以及组织冲突进行识别，并能总结出一些有效的管理方法，学会建构新型组织文化的方法与途径。

【教学要点】

第一节 组织变革的一般规律

- 1、组织变革的动因
- 2、组织变革的类型
- 3、组织变革的目标
- 4、组织变革的内容

第二节 管理组织变革

- 1、组织变革的过程与程序

- 2、组织变革的阻力及其管理
- 3、组织变革中的压力及其管理
- 4、组织冲突及其管理

第三节 组织文化及其发展

- 1、组织文化的概念及其特征
- 2、组织文化的结构
- 3、组织文化的内容
- 4、组织文化的功能与塑造途径

教学重点：组织变革的阻力与管理，组织变革的压力与管理，组织文化的功能。

难点：组织文化的功能与塑造途径。

第十一章 领导概论

【教学内容与要求】

了解：领导与管理，领导的三种作用，权力与领导的关系，领导者的基本分类，领导方式的基本类型，领导方式论，领导方式情景论。

掌握：领导与管理的联系与区别，来到定义所包含的三个要素，权力的类型与领导的管理职能，各种领导者尤其是变革式领导者和战略式领导者的特征和具体含义，三种领导方式行为论的提出者、领导维度和基本思想，尤其是领导方格论中的五种领导方式，领导方式情景论中的菲德勒权变论的研究对象和结论，路径---目标理论的领导维度和基本观点，领导生命周期论中的成熟度与领导行为的对应。

应用：学会对周围组织将学管理学领导职能的观察，分清领导者和一般管理者，对至少一种领导方式能够找出示例，能够对某种具体的领导方式加以应用。

【教学要点】

第一节 领导的内涵

- 1、领导与管理
- 2、领导的作用
- 3、领导者与追随者

第二节 领导者的类型

- 1、权力与领导
- 2、管理权力集中与分散对立的领导者
- 3、维持与创新相对立的领导者

第三节 领导方式及其理论

- 1、领导方式的基本类型
- 2、领导方式行为论
- 3、领导方式情景论

教学重点：权力与领导，领导方式理论

难点：领导方式行为论与领导方式情景论

第十二章 激励

【教学内容与要求】

了解：激励的原理，激励行为的作用，激励产生的原因，需要与激励的关系，X理论与Y理论，激励理论的分类基础及其三种类型---内容理论、贯彻理论和强化理论，激励的基本形式和实务。

掌握：吉利在管理的领导职能中的地位，激励与行为、结果的相关性，需要层次论的提出者、基本观点和意义，双因素理论的提出者、研究对象和一般结论，后天需要论的需要形式，公平理论的基本要

素、横向比较和纵向比较的公式描述，期望理论的基本思想与启示，正强化与负强化的一般形式。

应用：一般可以有效识别实践中激励的形式，用需要层次论和双因素理论解决一般的激励问题，运用本章介绍的激励理论建立一般的组织激励机制。

【教学要点】

第一节 激励的原理

- 1、激励的概念与对象
- 2、激励与行为
- 3、激励产生的内因与外因
- 4、需要的管理学意义
- 5、X理论与Y理论

第二节 激励的内容理论

- 1、需要层次论
- 2、双因素理论
- 3、后天需要论

第三节 激励的过程理论

- 1、公平理论
- 2、期望理论

第四节 强化理论

- 1、正强化
- 2、负强化

第四节 激励的一般形式与实务

- 1、激励的一般形式
- 2、当代一般激励实务

教学重点：激励与行为，激励理论。

难点：需要的管理学意义

第十三章 沟通

【教学内容与要求】

了解：沟通的概念、过程和类别，组织中沟通和组织间沟通，有效沟通的一般障碍，有效沟通的实现，冲突及其产生的原因，管理冲突的方法，谈判以及谈判的有效性。

掌握：沟通在领导职能中的作用，沟通过程的基本环节，沟通方式的优劣，单向沟通与双向沟通的区别，人际沟通与团队沟通的基本含义，组织间沟通的由来与含义，影响有效沟通的四类因素，进行有效沟通的一般准则，关于组织冲突的三种观点，冲突管理战略的实施内涵，谈判的基本方法。

应用：审视自我在人际交往中沟通技能和沟通质量，比较熟练的运用沟通远离达到自我熟悉的沟通效果，对所处的组织基本能够看出效率与沟通质量的关系，学会运用冲突管理战略处理生活中的冲突。

【教学要点】

第一节 沟通的原理

- 1、沟通及其过程
 - (1) 沟通及其重要性
 - (2) 沟通的过程
 - (3) 沟通的类别
- 2、组织中的沟通
 - (1) 人际沟通

(2) 团队沟通

3、组织间的沟通

第二节 管理组织沟通

1、有效沟通的障碍

(1) 个人因素

(2) 人际因素

(3) 结构因素

(4) 技术因素

2、有效沟通的实现

第三节 组织冲突与谈判

1、冲突的原因

(1) 沟通差异

(2) 结构差异

(3) 个体差异

2、冲突的原理：基本观点与一般战略

3、有效谈判的实现

(1) 零和谈判

(2) 双赢谈判

教学重点：有效沟通的实现，有效谈判的实现。

难点：有效沟通的障碍识别与管理冲突战略。

第十四章 控制

【教学内容与要求】

了解：控制的必要性，适时控制，适度控制，客观控制，弹性控制。

掌握：控制理论的基本内容，前馈控制，同期控制，反馈控制，控制的过程（确立标准、衡量绩效、纠正偏差）。

应用：认识到控制式管理一个重要的、不可分割的部分，能够将控制理论用于身边发生的事情或管理案例的分析。

【教学要点】

第一节 控制活动

1、控制的必要性

2、控制理论

3、控制类型

(1) 前馈控制

(2) 同期控制

(3) 反馈控制

第二节 控制的过程

1、确立标准

(1) 确定控制对象

(2) 选择控制重点

(3) 制定标准的方法

2、衡量绩效

(1) 检验标准

- (2) 确定衡量频度
- (3) 建立管理信息系统

3、纠正偏差

- (1) 找出偏差原因
- (2) 确定纠偏对象
- (3) 选择适当措施

第三节 有效控制

- 1、适时控制
- 2、适度控制
- 3、客观控制
- 4、弹性控制

教学重点：控制类型和控制过程，有效控制。

难点：确定衡量频度。

第十五章 控制方法

【教学内容与要求】

了解：预算的编制，预算的种类，预算的作用和缺点，对供应商的控制，经营审计。

掌握：控制方法的种类，库存控制，经济订购批量，质量控制，全面质量管理。几种重要的比率。

应用：能够将控制方法用于身边发生的事情或管理案例的分析。

【教学要点】

第一节 预算控制

- 1、预算的编制
- 2、预算的种类
 - (1) 收入预算
 - (2) 支出预算
 - (3) 现金预算
 - (4) 资金支出预算
 - (5) 资产负债预算
- 3、作用及其缺点

第二节 生产控制

- 1、对供应商的控制
- 2、库存控制
- 3、质量控制

第三节 其他控制方法

- 1、比率分析
 - (1) 财务比率
 - (2) 经营比率
- 2、经营审计
 - (1) 外部审计
 - (2) 内部审计
 - (3) 管理审计
- 6、3、其他方法

教学重点：预算开支和生产控制的方法。

难点：比率和经营审计控制方法。

第十六章 管理的创新职能

【教学内容与要求】

了解：维持与创新的概念，创新的类型及其基本特征，创新的过程。

掌握：维持与创新的功能及相互关系，目标创新、技术创新、制度创新、组织创新等概念，创新活动的内容及其组织。

应用：根据创新活动的特点和创新过程的一般规律组织企业的创新活动。

【教学要点】

第一节 创新及其作用

- 1、作为管理基本职能的创新
- 2、创新与维持的关系及其作用
- 3、创新的类别与特征

第二节 创新职能的基本内容

- 1、目标创新
- 2、技术创新
- 3、制度创新
- 4、组织机构和结构的创新
- 5、环境创新

第三节 创新的组织过程和组织

- 1、创新的过程
- 2、创新活动的组织

教学重点：创新职能的基本内容。

难点：创新与维持的关系及其作用。

第十七章 企业技术创新

【教学内容与要求】

了解：技术创新在企业成本与特色竞争优势形成的中的作用与贡献，意外的成功或失败、企业内外的不协调、工艺过程的需要、产业和市场的改变、人口结构的变化、人们观念的改变以及新知识的产生等七种不同的技术创新源泉。

掌握：材料创新、产品创新、工艺创新以及手段创新等技术创新的内涵，企业技术创新的基础、对象、水平与方式等方面的战略选择。

应用：根据技术创新的一般规律和特点，分析企业的技术创新条件和环境，选择和组织实施企业的技术创新战略。

【教学要点】

第一节 技术创新的内涵和贡献

- 1、创新与技术创新
- 2、技术创新的内涵
- 3、技术创新的贡献

第二节 技术创新的源泉

- 1、意外的成功或失败
- 2、企业内外的不协调
- 3、工艺过程的需要

- 4、产业和市场的改变
- 5、人口结构的变化
- 6、人们观念的改变
- 7、新知识的产生

第三节 技术创新的战略及其选择

- 1、创新基础的选择
- 2、创新对象的选择
- 3、创新水平的选择
- 4、创新方式的选择

教学重点：技术创新的内涵、贡献和源泉。

难点：技术创新的战略及其选择。

第十八章 企业制度创新

【教学内容与要求】

了解：企业制度结构、资本逻辑的企业制度、知识逻辑的企业制度、层级组织、网络化层级组织、企业文化、一元企业文化、以及多元企业文化的基本概念。

掌握：工业社会企业制度结构、层级组织、企业文化的基本特征及其形成原因，知识经济可能给企业制度结构、层级组织以及企业文化带来何种影响，在知识经济条件下企业组织结构化可能呈现何种特征。

应用：针对企业组织结构化的影响因素，分析如何根据知识经济的特征，组织和实施企业组织的结构化（制度、层级组织以及企业文化）创新。

【教学要点】

第一节 企业制度创新

- 1、工业社会企业制度结构特征及其原因
- 2、知识经济条件下企业制度创新

第二节 企业层级结构创新

- 1、工业社会企业层次结构特征及其特征
- 2、知识经济与企业层级结构的改进

第三节 企业文化创新

- 1、工业社会企业的功能与特点
- 2、知识经济与企业文化创新

教学重点：工业社会企业制度结构、层级组织、企业文化的基本特征及其形成原因。

难点：知识经济可能给企业制度结构、层级组织以及企业文化带来的影响。

四、实践环节

实践教学项目：

1、实务实践：

- (1) 公司参观
- (2) ***公司企业的专题调查报告

2、案例讨论：

- (1) 有关管理职能之一信息获取技术的案例讨论

- (2) 有关管理职能之一决策的案例讨论
- (3) 有关管理职能之一计划的案例讨论
- (4) 有关管理职能之一组织的案例讨论
- (5) 有关管理职能之一领导的案例讨论
- (6) 有关管理职能之一控制的案例讨论
- (7) 有关管理职能之一创新的案例讨论

五、学时分配(第二版)

课 程 内 容	理论讲授	实务实践课	案例讨论课	小 计
第一章 管理活动与管理思想	6		1	7
第二章 道德与社会责任	2			2
第三章 全球化管理	1			1
第四章 信息与信息化管理	1		1	2
第五章 决策与决策方法	4		1	4
第六章 计划与计划工作	2			2
第七章 战略性计划与计划实施	2		1	3
第八章 组织设计	2			2
第九章 人力资源管理	2			2
第十章 组织变革与组织文化	4		1	5
第十一章 领导概述	2			2
第十二章 激励	2		1	3
第十三章 沟通	2			2
第十四章 控制	2			2
第十五章 控制方法	2		1	3
第十六章 管理的创新职能	2		1	2
第十七章 企业技术创新	2			2
第十八章 企业组织创新	2			2
合 计	40	0	8	48

六、考核方式

考核及评分:

平时成绩: 30%, 其中: 考勤 10%、案例分析作业 10%、课堂讨论发言 10%; 期末考试: 70%, 笔试闭卷形式, 卷面 100 分中, 基本概念, 基本原理占 40%, 原理分析占 30%。案例分析占 30%。

制定人: 孙慧
2007年3月1日
修订 2010年3月1日