

**安徽文达信息工程学院**  
**2023 年专升本会计学专业课考试说明**

**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。