

2019 年安徽师范大学皖江学院

财务管理（专升本）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考试院要求制定的大专起点本科教育的招生考试。考试遵循公平、公正的原则，挑选具备一定财务管理专业素质的专科毕业生，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、考试科目及方式

财务管理（专升本）专业考试科目包括：

1. 公共课考试科目：《英语》；
2. 专业课考试科目：《基础会计》和《管理学原理》。

考试形式为闭卷考试，公共课考试题型包括词汇语法、完型填空、阅读理解、英汉翻译和英语写作，总分 100 分，考试时间为 120 分钟；专业课合并为 1 张试卷进行测试，其中《基础会计》分值占比为 60%，《管理学原理》分值占比为 40%，题型包括单选题、多选题、简答题、填空题、论述题、案例题，总分 150 分，考试时间为 120 分钟。

三、各科目考试大纲

公共课考试大纲：《英语》

（一）考试要求

以教育部颁布的《高职高专教育英语课程教学基本要求》和《高等学校英语应用能力考试大纲和样题》为依据，测试考生英语基础知识和技能，包括一般性语言内容及读、写、译的等方面能力。

（二）考试内容

本课程考试内容以专科阶段英语学习质量的五个重要模块为基础，涵盖英语词汇（专科阶段所学词汇）、英语语法和用法（中级水平）、英语阅读（记叙文、议论文、说明文、应用文为主）、英汉翻译（语句翻译为主）、英语写作（材料或命题作文）等方面。

专业课考试大纲：《基础会计》《管理学原理》

（一）考试要求

主要是测试考生所掌握的有关会计学和管理学所需的基本理论、基本方法和基本技能上是否具有本科学习的能力。

考试要求分为“了解”、“理解”、“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。“理解”是在了解的基础上，能全面把握基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理和方法。“掌握”是在理解的基础上，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。

（二）参考教材

1. 《基础会计》（第五版），张捷主编，中国人民大学出版社，2018.
2. 《管理学》（第四版），周三多主编，高等教育出版社，2014.

（三）考试内容

《基础会计》

（一）总论

1. 了解：会计的产生和发展。
2. 理解：会计的基本概念；会计对象；会计核算的基本方法。
3. 掌握：会计的基本职能。

（二）会计基础理论

1. 了解：常见的会计计量属性。。
2. 理解：会计恒等式及其意义。
3. 掌握：六大会计要素的分类和特征；会计核算的四大基本前提（会计假设）；会计信息质量要求的内容与其应用性；收付实现制和权责发生制的区别和应用。

（三）会计基本方法

1. 了解：复式记账法的特点及意义。
2. 理解：会计科目和账户的概念、联系和区别。
3. 掌握：会计科目的分类和账户的基本结构；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；总分类账户与明细分类账户平行登记的原理。

（四）借贷记账法的应用

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、财务成果和其他经济业务核算所设置账户

的内容、结构；能熟练运用主要账户对相关经济业务进行会计账务处理。

（五）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。
2. 理解：原始凭证和记账凭证的审核内容。
3. 掌握：记账凭证的填制方法。

（六）会计账簿

1. 了解：会计账簿的基本内容和分类；会计账簿的启用和登记规则。
2. 理解：对账、结账的基本概念和内容。
3. 掌握：日记账、总分类帐和明细分类账的登记方法；掌握错帐更正的方法；

（七）账务处理程序

1. 了解：账务处理程序的意义和要求。
2. 理解：各种账务处理程序的特点和适用范围；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。

（八）财产清查

1. 了解财产清查的意义以及财产清查的种类。
2. 理解财产清查中的永续盘存制、实地盘存制的概念及其特点。
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处理方法。

（九）会计报表

1. 了解：会计报表的意义及分类；现金流量表的特点和基本结构。
2. 掌握：资产负债表、多步式利润表的概念、特点、意义、结构与编制；

《管理学原理》

（一）管理、管理者与管理学

1. 了解：管理的科学性与艺术性；管理者的素质；管理者的类型；环境对管理的重要性。
2. 理解和掌握：组织的概念；管理的定义；管理职能。

（二）管理理论的形成与发展

1. 了解：梅奥的“社会人”观点；权变理论；学习型组织；人际关系学说、行为科学、企业再造、我国管理思想的发展过程。
2. 理解和掌握：泰勒的贡献、科学管理理论；法约尔的一般管理理论；霍桑试验的贡献。

（三）计划与计划职能

1. 了解：计划的作用；计划编制的原则与程序；各类常用的计划方法；战略计划。
2. 理解和掌握：计划职能的含义、性质；计划的方法。

（四）目标与目标管理

1. 了解：目标管理的基本思想、特点与过程；目标管理的本质、原则；目标管理的优点及局限性。

2. 理解和掌握：目标管理的评价及意义。

（五）决策

1. 了解：决策的过程；决策的原则；决策的各种方法；程序化决策、非程序化决策。

2. 理解和掌握：决策的含义；决策的方法。

（六）组织结构

1. 了解：组织职能、组织结构的含义；组织设计的原则；管理幅度、管理层次的影响因素；部门划分的原则与方法；造成组织协调困难的原因及协调办法。

2. 理解和掌握：正式组织、非正式组织的定义；管理幅度、管理层次的相互关系及影响因素；组织的不同类型特征及优缺点。

（七）权力的配置

1. 了解：影响集权与分权程度的因素；职权的矛盾与解决途径；授权的含义、原则与艺术；三类职权的应用。

2. 理解和掌握：职权的来源；职权的三种类型；直线职权、参谋职权、职能职权的定义；集权与分权的含义。

（八）人员配备

1. 了解：人员配备的含义；人员配备的重要性；人员招聘、培训与绩效考评。

2. 理解和掌握：管理人员的选聘途径及方法、管理人员的考核方式。

（九）领导

1. 了解：领导职能的含义及作用；领导者影响力的含义；提高领导者影响力的途径。

2. 理解和掌握：领导影响力的类型及提高途径；领导特质理论、领导行为理论、领导权变理论的主要内容。

（十）沟通

1. 了解：沟通的过程与要素；提升沟通有效性的方法；影响有效沟通的因素。

2. 理解和掌握：沟通的定义；沟通的重要性；影响有效沟通的因素；正式沟通与非正式沟通的定义、优缺点。

（十一）激励

1. 了解：激励的作用；期望理论、公平理论、强化理论的主要内容；激励的常用方式。

2. 理解和掌握：激励的含义、过程；需求层次理论、双因素理论、公平理论的主要内容。

（十二）控制

1. 了解：控制的类型；前馈控制、现场控制、反馈控制的内容与区别；控制的程序与环节；有效控制及其要点。

2. 理解和掌握：控制的定义、作用与必要性、控制的措施。