

甘肃省高等教育自学考试 课程考试大纲

专业名称：人力资源管理（专升本）

专业代码：120206

课程名称：工作分析（06092）



甘肃省高等教育自学考试委员会 制定

2024年3月

《工作分析》课程考试大纲

一、课程性质与设置目的

《工作分析》是人力资源专业最为重要的专业基础课程之一，属于人力资源管理专业统考课程。在课程体系中属于实操性较强的专业素质课程，具有很强的思想教育与方法论特征。旨在使学生掌握工作分析的理论、方法与技术，重点主要体现在工作分析的内容与组织，工作分析的基本方法与工具，任务分析的基本内容、方法及技术，人员分析的基本概念、内容、流程与方法，方法分析的主要内容与流程，工作分析质量鉴定工作评价等内容的掌握，难点是工作分析各部分内容及方法在实践中的具体运用。

二、课程内容与考核目标

通过该课程学习，使学生了解与掌握企事业与政府组织中工作分析与评价的一般流程和基本方法，并能熟悉运用工作分析与评价的相关理论、方法与技术，理解与开展相关管理工作，分析与解决相关实践问题。

第一章 工作分析概述

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握工作分析的概念与相关术语、工作分析的性质与作用，了解工作分析的结果与表现形式、工作分析的历史、发展及最新动态。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 工作分析的概念

通过本节学习，使学生掌握工作分析的概念及相关术语。

识记：工作分析的概念及相关术语。

理解：工作分析的类型。

第二节 工作分析的性质与作用

通过本节学习，使学生掌握工作分析的作用和性质。

识记：工作分析的作用。

理解：工作分析的性质。

第三节 工作分析的结果与表现形式

通过本节学习，使学生了解工作分析的结果与表现形式，学会使用编写职位说明书。

理解：工作分析的结果与表现形式。

应用：编写职位说明书。

第四节 互联网时代工作分析的新变化

通过本节学习，使学生了解工作分析的历史、发展及最新动态。

应用：工作分析的最新动态。

第二章 工作分析的内容与组织

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握工作分析的具体内容、工作分析组织和实施的基本步骤、工作分析内容标准化的具体步骤、工作分析指标的具体含义及其构建，了解组织和实施过程中应注意的基本问题。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 工作分析的具体内容

通过本节学习，使学生掌握工作分析的具体内容、工作分析组织和实施的基本步骤。

识记：工作分析的具体内容。

应用：工作分析组织和实施的基本步骤。

第二节 工作分析内容的标准化

通过本节学习，使学生掌握工作分析内容标准化的具体步骤、工

作分析指标的具体含义及其构建。

识记：工作分析内容标准化的具体步骤。

理解：工作分析指标的具体含义及其构建。

第三节 工作分析的组织和实施

通过本节学习，使学生了解工作分析组织和实施过程中应注意的基本问题。

应用：工作分析的组织和实施以及过程中应注意的基本问题。

第三章 工作分析的方法与工具

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握观察分析法、主管人员分析法、访谈分析法、问卷调查分析法、文献资料分析法、工作日志法、工作实践分析法等工作分析基本方法的内容、适用范围以及特点、掌握工作分析各种基本方法的应用技巧，熟悉不同工作分析方法的差异和优缺点，把握选择的步骤与依据，了解工作分析方法的新发展及其内容。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 观察分析法

通过本节学习，使学生掌握观察分析法的内容、适用范围及特点。

识记：观察分析法的概念。

理解：观察分析法的形式、要求、适用范围及特点。

第二节 主管人员分析法

通过本节学习，使学生掌握主管人员分析法的内容、适用范围及特点。

识记：主管人员分析法的概念。

理解：主管人员分析法的理论依据、偏差的产生与消除、常用表格。

第三节 访谈分析法

通过本节学习,使学生掌握访谈分析法的内容、适用范围及特点。

识记:访谈发问的要点。

理解:访谈对象、适用范围、形式及要求。

第四节 问卷调查分析法

通过本节学习,使学生掌握主管人员问卷调查分析法的内容、适用范围及特点。

识记:问卷调查分析法的概念。

熟悉:职务调查表的主要内容。

第五节 文献资料分析法

通过本节学习,使学生掌握文献资料分析法的内容、适用范围及特点。

理解:文献资料分析法的优缺点及使用注意事项。

第六节 各种基本方法的比较

通过本节学习,使学生熟悉不同工作分析方法的差异和优缺点,把握选择的步骤与依据,掌握工作分析各种基本方法的应用技巧。

理解:不同工作分析方法的差异和优缺点、把握选择的步骤与依据。

第七节 工作分析方法的新发展

通过本节学习,使学生了解工作分析方法的新发展及其内容。

应用:工作分析方法的新发展及其内容。

第四章 任务分析

【学习目的与要求】

通过本章学习,使学生掌握任务分析的方法与步骤、任务分析的基本内容,熟悉任务分析在管理实践中的具体应用情况。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 任务分析概述

通过本节学习，掌握任务分析的基本内容、任务分析的步骤。

识记：任务与子任务概念；非连续性和连续性任务概念。

理解：工作与任务的区别；描述性信息和分析性信息；任务分析的步骤。

第二节 任务分析的方法与工具

通过本节学习，使学生掌握任务分析的方法步骤、任务分析的基本方法和工具。

识记：任务分析的方法步骤；任务分析的基本方法和工具。

理解：任务分析方法比较与应用。

应用：任务分析描述书的编制。

第三节 任务分析的应用

通过本节学习，使学生熟悉任务分析在管理实践中的具体应用情况。

应用：任务分析在管理实践中的具体应用情况。

第五章 人员分析

通过本章学习，使学生掌握人员分析的流程与方法、基本概念与基本内容，熟悉人员分析的操作与实践应用情况。

第一节 人员分析概述

通过本节分析，使学生掌握人员特征的定义、KSAO的内容、测验的概念、人员分析的定义、内容与步骤。

识记：人员特征的定义；KSAO的内容；测验的概念；人员分析的定义、内容与步骤。

应用：人员分析在人力资源管理中的应用。

第二节 人员分析的方法与技术

通过本节学习,使学生掌握职务分析问卷(PAQ)法的含义和特点、通用能力分析量表、关键事件分析技术、胜任特征等基本概念、关键事件技术的分析过程。

识记: 职务分析问卷(PAQ)法的含义和特点; 通用能力分析量表的定义; 关键事件分析技术(CIT)的定义; 胜任特征的定义。

理解: 职能分析系统的内容; 关键事件技术的分析过程。

第三节 人员分析的操作与实践

通过本节学习,使学生熟悉人员分析的操作与实践应用情况。

应用: 人员分析的操作与实践应用情况。

第六章 方法分析

【学习目的与要求】

通过本章学习,使学生掌握方法分析的主要内容与流程,基本的方法分析技术,了解方法分析在管理实践中的具体应用情况。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 方法分析概述

通过本节学习,使学生掌握方法分析的内容和步骤。

识记: 方法分析的内容。

理解: 方法分析的步骤。

第二节 方法分析技术

通过本节学习,使学生掌握回答问题分析技术、鱼刺图分析技术、流程优化技术、路径分析技术、网络分析技术、流程优化技术的基本操作步骤,熟悉有效工时利用率分析技术、路径分析技术、网络分析技术及流程优化技术的概念。

识记: 回答问题分析技术的步骤; 鱼刺图分析技术的操作步骤;

路径分析技术的操作步骤；网络分析技术的操作步骤；流程优化技术的操作步骤。

理解：有效工时利用率分析技术、路径分析技术、网络分析技术及流程优化技术的概念。

第七章 工作分析质量鉴定

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握工作信息及工作描述质量鉴定的具体内容和方法，了解工作分析质量鉴定在人力资源管理领域的具体应用情况。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 工作信息的质量鉴定

通过本节学习，使学生掌握工作信息质量鉴定的手段和内容。

识记：工作信息质量鉴定的手段。

理解：工作信息质量鉴定的内容。

第二节 工作描述的质量鉴定

通过本节学习，使学生掌握工作描述质量鉴定的手段和内容。

理解：工作描述质量鉴定的手段和内容。

第八章 工作分析实践中的问题与对策

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握工作分析实践中常见问题的解决方法，熟悉工作分析实践中常见问题的具体表现，了解相关企事业与政府组织现阶段工作分析的缺陷并探讨有关对策。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 员工恐惧问题及其对策

通过本节学习，使学生掌握员工恐惧的概念及问题解决对策，熟悉员工恐惧的表现形式及原因，了解员工恐惧对工作分析的影响。

识记：员工恐惧的概念；员工恐惧问题的解决对策。

理解：员工恐惧的表现形式及原因；员工恐惧对工作分析的影响。

第二节 动态环境问题及其对策

通过本节学习，使学生掌握动态环境的概念及问题解决办法，了解动态环境对工作分析的影响。

识记：动态环境的概念；动态环境问题的解决办法。

理解：动态环境对工作分析的影响。

第九章 工作评价与分类

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握工作评价的基本概念与意义、工作评价的基本理论和基本方法、工作评价在薪酬体系设计中的应用方法，了解其与工作分析的关系。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 工作评价概述

通过本节学习，使学生掌握工作评价的概念、意义、基本特征、原则与依据。

识记：工作评价的概念及意义。

理解：工作评价的基本特征、原则与依据。

第二节 工作评价的方法与技术

通过本节学习，使学生掌握排列法的定义及操作步骤、因素比较法的定义及操作步骤、归级法的定义及操作步骤、因素评分法的定义及操作步骤。

识记：排列法的定义及操作步骤；因素比较法的定义及操作步骤；

归级法的定义及操作步骤；因素评分法的定义及操作步骤。

应用：工作评价在薪酬体系设计中的应用。

第三节 工作分类与应用

通过本节学习，使学生掌握工作分类的定义。

识记：工作分类的定义。

理解：工作分类的作用及模式。

第十章 工作分析与评价的应用

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握利用工作评价进行薪酬体系设计的方法，熟悉工作分析、工作分类与工作评价在组织设计中的应用情况，理解工作分析与评价和工作分类的关系，了解工作分析、工作分类与工作评价在人员招聘、培训及考评中的应用情况。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 工作分析与评价在组织结构设计中的应用

通过本节学习，使学生掌握工作分析与评价在组织结构设计中的应用范围与方法说明，理解工作分析、工作评价与组织结构设计的关系。

理解：工作分析、工作评价与组织结构设计的关系。

应用：工作分析与评价在组织结构设计中的应用范围与方法说明。

第二节 工作分析与评价在工作分类中的应用

通过本节学习，使学生掌握工作分析与评价在职位分类中如何应用，了解职位分类同工作分析与评价的关系。

理解：职位分类同工作分析与评价的关系。

应用：工作分析与评价在职位分类中如何应用。

第三节 工作评价在薪酬体系设计中的作用

通过本节学习，使学生掌握如何利用工作评价进行薪酬体系设计。

应用：利用工作评价进行薪酬体系设计。

第四节 工作分析与评价在招聘、培训与考评中的应用

通过本节学习，使学生了解工作分析与评价在招聘、培训与考评中的应用。

理解：工作分析与评价在招聘、培训与考评中的应用。

三、有关说明与实施要求

1. 课程教材与参考资料

(1) 推荐教材：萧鸣政，工作分析与评价(第 6 版)，中国人民大学出版社，2023。

(2) 参考资料：付亚和，工作分析(第 3 版)，复旦大学出版社，2019。

2. 课程考试方式与时间

本课程建议使用闭卷、笔试方法进行考试，题型主要包括名词解释、单选题、简答题、案例分析、论述题、实务操作等题型，进行流水评卷。考试时间为 100 分钟。

3. 课程自学方法与社会助学

学生通过自学、社会助学等方式完成课程章节和内容的学习，完成相关作业，并在指定的时间参加考试。社会助学组织需要依照《工作分析》课程考试大纲，开展教学、助学活动，为学习者提供专业实习测验基地、加入实践性环节考核等。本课程建议授课学时为 48 课时，其中理论讲授 36 学时，案例分析或实操 12 学时。