

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：人力资源管理（中级）（14104）



甘肃省高等教育自学考试委员会 制定

2024年3月

《人力资源管理》课程考试大纲

一、课程性质与设置目的

《人力资源管理》课程是人力资源管理专业必修课程。课程具有综合性、应用型等特征，旨在使学生了解人力资源管理的基础知识，掌握人力资源管理中人力资源战略与规划、职务分析、员工招聘、绩效考核、薪酬管理、劳动关系管理等六大职能工作，了解人力资源管理三支柱模型。课程重点主要体现为人力资源管理六大职能工作的内容、流程、管理方法等内容的掌握。难点主要体现为人力资源管理六大职能工作的具体运用。要求学生在在学习人力资源管理基础理论知识的同时，力求理论联系实际，将人事法规与人力资源管理六大职能融合，逐步掌握人力资源管理的策略、技巧和目的，提升发现、分析和解决人力资源管理问题能力。

二、课程内容与考核目标

通过本课程学习，让学生掌握人力资源管理的基础理论、六大职能工作，了解三支柱模型，培养学生必要的人力资源管理基础理论知识，帮助学生从问题的角度理解人力资源管理面临的困惑与技术难点，提高学生发现、分析和解决人力资源管理问题的能力。

第一章 人力资源管理概述

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握人力资源、人力资源管理的概念，掌握传统人事管理和现代人力资源管理的异同，理解人性假设，在理论自信的基础上了解中国人力资源管理理论相关知识。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 人力资源的概念

通过本节学习，使学生掌握人力资源的定义、特征和作用。

识记：人力资源定义、特征。

理解：人力资源作用。

第二节 人力资源管理概述

通过本节学习，使学生掌握人力资源管理的定义、职能和功能。

识记：人力资源管理定义。

理解：人力资源管理职能、功能。

第三节 传统人事管理与现代人力资源管理

通过本节学习，使学生掌握人力资源管理部门的角色、人力资源管理面临的挑战。

识记：人力资源职能部门可能承担的角色；人力资源三支柱模型。

应用：新经济时代对人力资源管理的挑战。

第二章 人力资源战略与规划

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握企业基本竞争战略、发展战略、文化战略与人力资源战略的整合，人力资源规划的定义、程序，人力资源供求预测方法等。了解人力资源规划内外部影响因素。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 企业经营战略概述

通过本节学习，使学生掌握企业基本竞争战略、发展战略、文化战略。

识记：企业基本竞争战略；企业发展战略；企业文化战略。

理解：企业经营战略的内涵。

第二节 企业人力资源战略概述

通过本节学习，使学生掌握人力资源战略的两种分类。

识记：人力资源战略类型。

理解：人力资源战略作用。

第三节 人力资源战略与企业经营战略的整合

通过本节学习，使学生掌握企业经营战略与人力资源战略的整合。

理解：人力资源战略与企业基本竞争战略和企业文化战略的配合；人力资源战略与企业发展战略的配合。

第四节 人力资源规划

通过本节学习，使学生掌握企业人力资源规划的定义与程序。

识记：人力资源规划的定义。

理解：人力资源规划的程序。

第五节 人力资源预测

通过本节学习，使学生掌握人力资源供求预测方法、人力损耗曲线。

识记：人力资源需求预测主要方法；人力资源供给预测方法。

理解：人力损耗曲线。

应用：总体预测法的运用。

第六节 人力资源规划的编制

通过本节学习，使学生掌握人力资源供求平衡措施，了解人力资源总体规划编制方法。

理解：平衡人力资源供求的措施。

第三章 职位分析与职位描述

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握职位分析的概念、方法与流程、职位描述书的撰写，了解职位分析公式。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 职位分析概述

通过本节学习，使学生掌握职位分析的定义、专业术语，理解职位分析的意义。

识记：职位分析的含义；职位分析的基本术语。

理解：职位分析的意义。

第二节 职位分析的方法

通过本节学习，使学生掌握职位分析的方法，理解 PAQ 的设计思路与运用。

识记：职位分析的方法。

理解：PAQ 的六类工作要素。

应用：访谈法、观察法、问卷调查法在职位分析中的运用。

第三节 职位分析的基本程序

通过本节学习，使学生掌握职位分析的基本程序。

识记：职位分析的基本程序。

应用：职位分析完成阶段的职位描述工作。

第四节 职位描述的编写

通过本节学习，使学生掌握职位描述书的编制要求和内容。

识记：职位描述编写的要求。

理解：职位描述的内容。

第四章 员工招聘与甄选

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握员工招聘的定义及特征、员工招聘过程管理、员工招聘渠道和方式、人员测评与甄选方法，了解招聘评估的信效度分析、招聘歧视的相关法律法规。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 员工招聘概述

通过本节学习，使学生掌握员工招聘的定义、特征、原因与要求。

识记：员工招聘定义、特征。

理解：员工招聘的原因；员工招聘的要求。

应用：员工招聘的六个阶段。

第二节 员工招聘的过程管理

通过本节学习，使学生掌握员工招聘的过程，了解求职申请表、个人简历的制作。

识记：员工招聘的五个过程。

应用：求职申请表的编制。

第三节 员工招聘的渠道

通过本节学习，使学生掌握内外部招聘渠道及其优劣。

识记：外部招聘的渠道。

理解：内部招聘和外部招聘的优劣

第四节 人员测评与甄选方法

通过本节学习，使学生掌握人员测评的面试法、测评法。

识记：面试法的定义和类型；测评法的定义和类型。

理解：能力测评的主要类型。

应用：与管理关系较密切的个性特征。

第五节 招聘评估

通过本节学习，使学生掌握招聘评估的类型与信效度。

识记：招聘评估的类型。

理解：招聘方法的效度和信度评估。

第五章 员工培训与发展

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生理解员工培训和发展关系、员工入职导向活动，掌握培训中学习方式的三维模型、员工培训系统模型、员工职业生涯管理流程。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 员工培训和发展概述

通过本节学习，使学生掌握员工培训与发展的概念、目的、原则。

识记：员工培训与发展的概念。

理解：员工培训与发展的目的。

应用：员工培训与发展的原则。

第二节 培训中的学习方式与方法

通过本节学习，使学生理解个体学习方式、模型，掌握员工培训的方法。

识记：两种学习方式。

理解：学习立体模型。

应用：企业员工培训的具体方法。

第三节 企业员工培训系统模型

通过本节学习，使学生理解员工培训系统模型，掌握员工培训各环节主要工作。

识记：企业员工培训系统的六个环节。

应用：企业员工培训系统的运用。

第四节 基于胜任力的员工培训

通过本节学习，使学生掌握胜任力的定义，理解胜任力模型构建流程。

识记：胜任力的定义。

理解：胜任力的冰山模型。

应用：胜任力模型的建立流程。

第五节 员工入职导向活动

通过本节学习，使学生理解入职导向活动的意义，掌握入职导向活动的内容。

识记：入职导向活动的内容。

理解：入职导向活动的意义。

第六节 员工职业生涯管理

通过本节学习，使学生掌握职业生涯管理定义，理解员工职业发展和路径。

识记：职业生涯管理的概念。

理解：员工职业发展的类型与路径。

应用：员工职业发展的阶段和特点。

第六章 员工绩效考评

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握绩效的概念和特征、绩效考评的内容和标准、掌握绩效考评方法，了解绩效考评发展前沿、经济高质量发展对企业绩效的要求。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 绩效考评概述

通过本节学习，使学生掌握绩效的定义与性质，理解绩效考评的目的。

识记：绩效的含义与性质。

理解：绩效考评的目的。

第二节 绩效考评内容和标准

通过本节学习，使学生掌握绩效考评的内容、绩效考评指标体系

的构建。

识记：绩效考评的内容。

理解：绩效考评的指标体系、权重、标准。

应用：简单的绩效考评表设计。

第三节 绩效考评方法

通过本节学习，使学生掌握绩效考评的类型与考绩技术。

识记：绩效考评的基本类型。

理解：常用的考绩技术。

应用：行为锚定评分法的运用。

第四节 绩效考评实施

通过本节学习，使学生掌握绩效考评实施的要点。

识记：考绩的执行者。

理解：考绩面谈的诀窍。

第五节 绩效考评新进展。

通过本节学习，使学生掌握 MBO、KPI、OKR、BSC 的含义，了解绩效考评发展趋势。

识记：MBO、KPI、OKR、BSC 的含义。

理解：绩效管理与绩效考核的区别。

第七章 薪酬设计与管理

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生理解公平论、员工福利管理的特征及内容，掌握薪酬设计的要素和流程、可变薪酬的设计、企业工资制度的设计，了解影响企业薪酬的因素、薪酬制度的发展趋势。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 薪酬设计概述

通过本节学习，使学生掌握薪酬的含义与内容、制定合理薪酬制度的基本要求，了解薪酬与报酬、工资之间的关系。

识记：薪酬的含义与内容。

理解：制定合理薪酬制度的基本要求。

应用：影响薪酬制度设计的主要因素。

第二节 薪酬设计的基础理论——公平论

通过本节学习，使学生掌握公平论的含义与特点，理解企业分配定律。

识记：公平感的定义和特点。

理解：公平标准和分配定律。

应用：亚当斯的公平论。

第三节 企业工资制度的合理设置

通过本节学习，使学生掌握工资制度合理设置的基本过程、职位评价的四种方法。

识记：工资制度合理设置的基本过程。

应用：职位评价的四种方法。

第四节 员工奖励——可变薪酬制度。

通过本节学习，使学生掌握奖励性可变薪酬的类型、个体、团队、组织层面的奖励制度。

识记：奖励性可变薪酬的类型。

理解：个人层面的奖励制度；团队层面的奖励制度；企业层面的奖励制度。

第五节 员工福利制度

通过本节学习，使学生掌握福利制度设计考虑的因素、福利制度实施的要点。

识记：福利制度设计考虑的因素。

理解：福利制度的实施。

第六节 薪酬制度的新发展

通过本节学习，使学生掌握宽带薪酬的定义与特征，了解宽带薪酬的发展趋势。

识记：宽带薪酬的定义、特征。

第八章 人力资源管理法律法规

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生理解企业各层次的劳动关系、企业民主管理的表现形式，掌握劳动管理的内容、法定社会保险的内容、劳动争议与处理方法及流程。

【知识点、学习与考核要求】

第一节 劳动关系

通过本节学习，使学生掌握劳动关系的定义和要素，理解处理劳动关系的原则。

识记：劳动关系的定义和要素。

理解：处理劳动关系的原则。

第二节 劳动管理

通过本节学习，使学生掌握劳动管理的内容，理解员工招聘、解聘的相关原则，了解劳动法及劳动合同法对劳动管理的相关规定。

识记：劳动管理定义。

理解：员工招聘原则、员工解聘的若干情形。

应用：劳动合同与管理；工作时间与休假；劳动报酬。

第三节 社会保险

通过本节学习，使学生掌握五险一金的构成。

理解：五险一金。

第四节 民主管理

通过本节学习，使学生掌握工会的任务与职权，理解民主管理形式。

识记：民主管理的基本形式。

应用：工会的任务与职权。

第五节 劳动争议与处理

通过本节学习，使学生掌握劳动争议的定义、处理方式与原则。

识记：劳动争议的定义与处理原则。

理解：劳动争议处理的方式。

第九章 人力资源管理发展新趋势

【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解员工协助计划、人力资本管理、电子化人力资源管理、跨国公司人力资源管理、人力资源会计与审计等相关理论与知识。

【知识点、学习与考核要求】

本章内容作为人力资源管理的拓展内容，相关内容了解即可，不做考试要求。

第一节 人力资本管理与激励

通过本节学习，使学生了解人力资本管理与激励内容。

第二节 员工协助计划

通过本节学习，使学生了解员工协助计划内容、发展趋势。

第三节 e-HR—电子化人力资源管理

通过本节学习，使学生了解电子化人力资源管理发展趋势。

第四节 人力资源会计与审计

通过本节学习，使学生了解人力资源会计与审计发展趋势。

第五节 跨国公司人力资源管理

通过本节学习,使学生了解跨国公司人力资源管理内容与发展趋势。

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: 陈维政等, 《人力资源管理》(第五版), 高等教育出版社, 2020。

(2) 参考资料: 加里·德斯勒著, 《人力资源管理》(第14版), 中国人民大学出版社, 2017。

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《人力资源管理》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54课时。