

《人力资源管理高级实验》（课程代码：14106）自学考试
实践考核大纲

华南理工大学自学考试

I 课程性质与目标

一、课程性质和特点

《人力资源管理高级实验》是高等教育自学考试人力资源管理专业的实践课程。本课程在回顾人力资源管理相关知识点的基础上,侧重运用人力资源管理的相关知识解决人力资源管理实践中的问题,是一门理论联系实际、应用性、实践性和系统性较强的课程。该课程旨在将人力资源管理基本理论和实际应用结合起来,引导学生在学会一种思维方式的同时掌握一种管理技能,从而使能够系统、全面掌握人力资源管理的方法和业务操作技能,为从事人力资源管理工作打下坚实的基础。

二、课程目标

《人力资源管理高级实验》课程不同于其他理论课程,注重对人力资源管理实践案例中存在的问题进行分析,阐明自己的观点,并提出解决实际问题的方案。在内容上,本课程包括工作分析、人力资源规划、招聘、员工培训、绩效管理、薪酬管理与员工关系管理。在课程内容的设计上,每章均在知识点回顾的基础上,围绕章节重点难点,以案例分析、设计等形式展开教学。通过本课程学习,考生可达成以下目标:

1. 领会人力资源管理的相关知识;
2. 运用人力资源管理相关知识解决人力资源管理实践中的问题;
3. 树立人力资源管理的系统观,逐步形成战略人力资源管理思维。

二、考核内容及要求

人力资源管理高级实践课程是人力资源管理专业的一门重要实践课程,强调理论与实践的结合。通过本课程的学习,学生将掌握人力资源管理的相关技能,并能够运用这些技能解决实际问题。课程内容包括工作分析、人力资源规划、招聘、员工培训、绩效管理、薪酬管理与员工关系管理等内容。

考核要求:

- 1、掌握人力资源规划的内容;
- 2、熟悉工作分析的流程及方法,分析岗位说明书或者胜任力素质模型;
- 3、熟悉企业的招聘流程,参与企业的招聘管理;
- 4、掌握企业的培训计划和培训管理流程;
- 5、掌握绩效考核的方法和流程;
- 6、了解和熟悉薪酬管理的体系和方法;
- 7、熟悉企业的劳动关系管理,入职和离职流程,劳动合同管理等。

三、与相关课程的联系与区别

本课程的前修课程主要是《人力资源管理》,本课程与《人力资源管理》课程相辅相成。本课程主要运用人力资源管理的相关知识展开人力资源管理模拟实践,《人力资源管理》课程可为本课程的学习奠定坚实的理论基础。本课程强调应用性和操作性,通过各章节实验,可加深考生对人力资源管理知识的理解。本课程与《人力资源管理》课程的区别是课程侧重点不同,本课程侧重人力资源管理知识的运用,具有应用性、操作性的鲜明特征;《人力资源管理》课程侧重人力资源管理知识本身,更具理论性特征。

四、课程的重点和难点

本课程的重点为:工作说明书的编写、人力资源规划的编制、招聘广告的撰写与人员甄选方法的选择以及招聘评估报告的撰写、员工培训需求分析与培训计划制订、绩效计划与绩效评价、薪酬设计、员工满意度调查与劳动合同管理等。

本课程的难点为:工作分析方法、人力资源供给预测方法与需求预测方法、人员甄选方法等的选择,招聘评估、培训评估、绩效评价、薪酬调查与薪酬设计、劳动争议处理的实操。

五、考核目标

本课程的实践考核目标要求考生能将所掌握的人力资源管理的原理与方法,用于解决企业管理实践中有关人员招聘、激励、员工绩效考核、薪酬和福利制度设计、劳动关系管理等具体实践中出现的问题,为企业战略目标的实施提供有效的人力资源。大纲在考核目标中,按照领会、简单应用、综合应用三个层次规定其应达到的能力层次要求,其中,应用是本门课程的主要考核目标。

II 课程内容与考核要求

第一章 工作分析

一、课程内容

本章主要介绍工作分析的方法和操作技能、工作说明书的内容和编写规范、职位设计和职位评价。通过本章内容的学习,可以了解工作分析的概念,掌握工作分析的基本流程、基本方法和基本工具,为提升人力资源相关工作的科学性、合理性和高效性打下良好基础。

二、学习目的与要求

通过本章学习,了解工作分析的基本流程,掌握工作分析的常用方法,撰写工作分析方案和编写工作说明书。

三、考核知识点与考核要求

(一) 工作分析的流程

1. 领会:工作分析的概念;工作分析的内容;工作分析的作用。
2. 简单应用:工作分析的流程。

(二) 工作分析方案的撰写

1. 领会:工作分析方案的含义。
2. 简单应用:工作分析方案的构成要素。

(三) 工作分析的方法

1. 领会:访谈分析法、观察分析法、问卷调查分析法、工作日志法与主管人员分析法的含义。
2. 综合应用:访谈分析法、观察分析法、问卷调查分析法、工作日志法与主管人员分析法的优缺点。

(四) 工作说明书的编写

1. 领会:工作说明书的概念;工作说明书的内容。
2. 简单应用:编写工作说明书的要求,编写工作说明书的注意事项。
3. 综合应用:编写工作说明书的流程和步骤。

三、本章的重点和难点

1. 本章重点:工作分析的概念;工作分析的内容;工作分析的流程;工作分析的方法。
2. 本章难点:工作分析方案的撰写;工作分析不同方法的优缺点;工作说明书的编写。

第二章 人力资源规划

一、课程内容

本章主要讲授的主要内容包括:预测和分析人力资源供需、人力资源缺口分析、人力资源总体规划、人力资源业务计划。其中,预测和分析人力资源供需是整个规划流程的起点,也是本课程讲授的重点,它通过对企业现有人员结构、未来发展战略及外部人才市场评估,科学判断各岗位在不同阶段的人才需求和可能短缺情况,为后续招聘、培训等环节提供决策依据。这些内容共同构成了企业人力资源规划的基础,确保企业在适当的时机获得适当的人力资源。

二、学习目的与要求

通过本章内容的学习,了解人力资源规划的概念与性质、人力资源供给预测与人力资源

需求预测的概念，掌握人力资源供给预测、人力资源需求预测的方法与影响因素，编制人力资源规划。

三、考核知识点与考核要求

（一）人力资源规划的流程

1. 领会：人力资源规划的概念；人力资源规划的性质。
2. 简单应用：人力资源规划的宗旨与原则。

（二）人力资源供给预测

1. 领会：人力资源供给预测的内涵。
2. 简单应用：人力资源供给的影响因素。
3. 综合应用：人力资源供给预测的方法；人力资源供给预测的步骤。

（三）人力资源需求预测

1. 领会：人力资源需求预测的内涵。
2. 简单应用：人力资源需求的影响因素。
3. 综合应用：人力资源需求预测的方法；人力资源需求预测的步骤。

（四）人力资源规划的编制

1. 领会：人力资源供需失衡的种类。
2. 简单应用：人力资源供需失衡的应对措施。
3. 综合应用：人力资源规划的编制步骤。

四、本章的重点和难点

本章重点：人力资源规划的概念；人力资源供给的影响因素；人力资源需求的影响因素；人力资源供需失衡的种类。

本章难点：人力资源供给预测的方法；人力资源需求预测的方法；人力资源供需失衡的应对措施。

第三章 招聘

一、课程内容

本章主要讲授的内容包括招聘的概念及流程、人员招聘、人员甄选、录用与评估等招聘管理的基本知识。通过课程学习，帮助学生正确理解招聘的专业知识和管理全过程，系统掌握招聘计划、初步甄选、面试的组织与实施、评价中心技术、员工录用、招聘评估与总结的技术与方法。

二、学习目的与要求

通过本章学习，掌握招聘流程，明晰招聘计划的内容与撰写，理解招募渠道的类别及其选择影响因素、甄选方法及其选择影响因素，掌握录用流程、录用条件设定与录用通知书、辞谢通知书的发放，选择招聘评估指标并撰写招聘评估报告，为今后从事人力资源招聘工作打下坚实的基础。

三、考核知识点与考核要求

（一）招聘流程

1. 领会：招聘的含义。
2. 简单应用：招聘的流程。

（二）招聘计划

1. 领会：招聘计划的内涵。
2. 简单应用：招聘计划的主要内容。
3. 综合应用：招聘计划的编制程序；招聘计划的编制要求。

（三）招募

1. 领会：招募的含义。

2. 简单应用：招募渠道及其选择。
3. 综合应用：招聘广告的设计；求职申请表设计。

（四）甄选

1. 领会：甄选的含义。
2. 简单应用：甄选方法的有效性与稳定性。
3. 综合应用：甄选的常用方法及其运用。

（五）录用

1. 领会：录用的内涵；录用的流程。
2. 简单应用：确定录用条件；发放录用通知；发放辞谢通知。
3. 综合应用：录用决策的步骤；录用面谈。

（六）招聘评估

1. 领会：招聘评估的含义。
2. 综合应用：招聘评估的常用指标；招聘评估报告的构成与撰写要点。

四、本章的重点和难点

1. 本章重点：招聘的含义；招募渠道的类型；甄选的常用方法；录用流程；发放录用通知书与辞谢通知书；招聘评估的常用指标。
2. 本章难点：招聘流程；招聘计划编制；招募渠道选择；招聘广告设计；甄选的常用方法；确定录用条件；招聘评估报告的构成与撰写要点。

第四章 员工培训

一、课程内容

本章主要讲授的内容包括培训需求分析、培训需求调研及方法、培训课程设计、内外部师资整合利用、培训项目设计实施（线上线下混合模式）、培训效果评估等。同时，也会关注员工个人职业发展规划，帮助员工实现个人与组织的共同成长。

二、学习目的与要求

通过本章学习，掌握员工培训流程，明晰培训需求分析的内容，掌握培训计划的编制以及培训的实施与管理，熟悉并合理有效选择员工培训方法，设计员工培训评估指标体系并实施员工培训评估。

三、考核知识点与考核要求

（一）员工培训概述

1. 领会：员工培训的含义；员工培训的类型。
2. 简单应用：员工培训的流程。

（二）员工培训需求分析与培训计划制订

1. 领会：培训计划的内容；培训需求分析的内容。
2. 简单应用：培训需求分析与培训计划的关系。
3. 综合应用：培训需求分析的总体思路；培训需求分析的方法；培训计划编制的要点。

（三）员工培训实施

1. 领会：培训实施的要点。
2. 简单应用：培训方法的种类。
3. 综合应用：选择培训方法应考虑的因素。

（四）员工培训评估

1. 领会：培训评估的内容。
2. 简单应用：柯式培训评估模型。
3. 综合应用：员工培训的流程；员工培训评估的步骤。

四、本章的重点和难点

1. 本章重点：员工培训的含义；员工培训需求分析的总体思路、内容与方法；培训方法的种类；柯式培训评估模型。

2. 本章难点：员工培训的流程；培训计划的内容与编制要点；培训方法选择应考虑的因素；员工培训评估的步骤。

第五章 绩效管理

一、课程内容

本章主要讲授的内容包括：绩效管理的基础理论、绩效目标设定、绩效计划、绩效沟通、绩效考核与评价、绩效评价方法的选择以及绩效评价结果的运用等关键环节。

二、学习目的与要求

通过本章学习，掌握绩效管理流程，理解制订绩效管理计划的思路，掌握绩效评估指标体系的设计，理解绩效辅导的意义，熟悉绩效辅导的具体做法，掌握绩效评价方法及其实施、绩效面谈的常用模式，熟悉绩效评价结果的运用领域。

三、考核知识点与考核要求

（一）绩效管理的流程

1. 领会：绩效管理的含义。
2. 简单应用：绩效管理的流程。

（二）绩效计划

1. 领会：绩效计划的内容。
2. 简单应用：绩效管理目标的确定。
3. 综合应用：制订绩效计划的步骤；绩效评价指标体系的构建；绩效管理目标实现行动计划的制订。

（三）绩效实施

1. 领会：绩效实施的含义；绩效辅导的内涵。
2. 简单应用：绩效信息收集的流程与方法。
3. 综合应用：绩效辅导的流程。

（四）绩效评价

1. 领会：绩效评价的内涵。
2. 简单应用：绩效评价主体误差及其减弱途径。
3. 综合应用：绩效评价方法的类型；影响绩效评价方法选择的因素。

（五）绩效评价结果的反馈与应用

1. 领会：绩效评价结果反馈的内涵。
2. 简单应用：绩效评价结果的应用领域。
3. 综合应用：绩效面谈的过程；绩效面谈技巧的运用。

四、本章的重点和难点

1. 本章重点：绩效管理的含义；绩效计划内容；绩效评价指标体系构建；绩效信息收集的流程与方法；绩效评价方法的类型；绩效面谈的过程。

2. 本章难点：绩效管理流程；绩效评价指标体系构建；绩效评价方法类型；绩效评价主体误差及其减弱途径；绩效评价结果应用领域。

第六章 薪酬管理

一、课程内容

本章主要讲授的内容包括：薪酬结构设计、薪酬水平定位、薪酬支付与发放、福利设计、薪酬政策的制定与优化等内容。通过本章内容的学习，让学生掌握薪酬管理的基础理论、各类薪酬设计方法与流程、薪酬预算、控制与沟通等管理方法。

二、学习目的与要求

通过本章学习,了解薪酬管理的一般过程,明晰影响薪酬预算的因素,掌握薪酬预算的方法、薪酬满意度调查与市场薪酬调查的方法,掌握基本薪酬设计、可变薪酬设计与员工福利设计的流程与方法。

三、考核知识点与考核要求

(一) 薪酬管理的一般流程

1. 领会: 薪酬管理的含义。
2. 简单应用: 薪酬管理的一般流程。

(二) 薪酬预算

1. 领会: 影响薪酬预算的因素。
2. 综合应用: 薪酬预算的方法及运用。

(三) 薪酬满意度调查

1. 领会: 薪酬满意度调查的含义。
2. 简单应用: 薪酬满意度调查的一般流程。
3. 综合应用: 采集薪酬满意度数据的方法及其运用; 薪酬满意度调查报告的一般结构。

(四) 市场薪酬调查

1. 领会: 市场薪酬调查的含义; 市场薪酬调查的种类。
2. 简单应用: 市场薪酬调查的实施步骤。
3. 综合应用: 市场薪酬调查问卷的设计; 市场薪酬调查报告的结构。

(五) 基本薪酬设计

1. 领会: 基本薪酬的含义; 薪酬结构的含义; 薪酬结构的相关概念。
2. 简单应用: 技能分析的步骤; 能力分析的步骤; 分等定薪与评审修订。
3. 综合应用: 基本薪酬设计的一般流程; 职位评价方法; 薪酬结构设计步骤; 基本薪酬制度的内容。

(六) 可变薪酬设计

1. 领会: 可变薪酬的内涵。
2. 简单应用: 可变薪酬设计的一般流程。
3. 综合应用: 可变薪酬的类型及其适用条件; 可变薪酬制度的内容。

(七) 员工福利设计

1. 领会: 员工福利设计的内涵; 员工福利的类别。
2. 简单应用: 弹性福利计划及其实施方式。
3. 综合应用: 员工福利设计的流程; 员工福利制度的内容。

四、本章的重点和难点

1. 本章重点: 薪酬管理的含义; 影响薪酬预算的因素; 采集薪酬满意度数据的方法; 市场薪酬调查问卷的设计; 职位评价方法; 薪酬结构设计步骤; 可变薪酬的类型及其适用条件。
2. 本章难点: 薪酬预算方法; 职位评价方法; 薪酬结构设计步骤; 基本薪酬制度的内容; 可变薪酬制度内容; 员工福利制度的内容。

第七章 员工关系管理

一、课程内容

课程内容主要包括员工关系管理的理论、员工离职、解聘和裁员管

理、劳动合同管理、员工纪律、员工参与和沟通、劳动争议处理、员工满意度等。使学生了解和掌握员工关系管理的目的及作用、基本员工关系管理、员工关系职能管理、各种类型员工的关系管理。

授课目标

本课程旨在通过教学使学生了解员工关系管理的重要性和基本内容,了解员工关系的历史发展与理论,掌握员工关系管理的主要职能,从而能够帮助企业赢得和管好人力资源,构建和谐员工关系从而提升管理效率和雇主品牌。

二、学习目的与要求

通过本章学习,使学生了解员工关系管理的重要性和基本内容,掌握员工满意度调查的基本流程与方法及员工关系管理的主要职能,掌握劳动合同管理,了解劳动纪律制定的注意事项与集体合同管理的注意事项,熟悉劳动争议处理程序。

三、考核知识点与考核要求

(一) 员工满意度调查

1. 领会: 员工满意度的内涵。
2. 简单应用: 员工满意度调查的作用。
3. 综合应用: 员工满意度调查。

(二) 劳动合同管理

1. 领会: 劳动合同的含义。
2. 简单应用: 劳动合同的法定条款与约定条款; 劳动合同订立、续订和变更的原则。
3. 综合应用: 劳动合同的续订; 劳动合同变更条件; 劳动合同解除; 不得解除劳动合同的条件; 劳动合同的终止; 补偿金的计算。

(三) 劳动纪律管理

1. 领会: 劳动纪律的内涵。
2. 简单应用: 劳动纪律的目的与作用。
3. 综合应用: 劳动纪律的内容; 制定劳动纪律应注意的事项。

(四) 集体合同管理

1. 领会: 集体合同; 集体合同的特点。
2. 简单应用: 集体合同与劳动合同的区别。
3. 综合应用: 集体合同的订立; 集体合同的履行; 集体合同的变更与解除; 集体合同的终止。

(五) 劳动争议处理

1. 领会: 劳动争议的概念; 劳动争议的分类; 劳动争议处理的机构。
2. 简单应用: 劳动争议的范围; 劳动争议处理的原则。
3. 综合应用: 劳动争议处理的程序。

四、本章的重点和难点

1. 本章重点: 员工满意度调查的内容; 劳动合同的订立、履行、变更、续订、解除与终止; 制定劳动纪律应注意的事项; 集体合同的订立、履行、变更、解除与终止; 劳动争议的概念、分类与范围。

2. 本章难点: 关于补偿金的计算; 劳动争议处理的程序。

III 关于实践考核实施的说明

一、关于能力层次的说明

在大纲的考核要求中,提出了“领会”、“简单应用”、“综合应用”等三个能力层次,其中,应用是这门课程的主要考核目标,它们之间是递进等级的关系,后者必须建立在前者基础上。它们的含义是:

领会:掌握课程中的基本知识点,能懂得有关的名词、概念、知识的含义,是低层次的规定。要求考生能够识别、记忆和准确表达有关人力资源管理的基本概念,如工作分析、人力资源规划、招聘、员工培训、绩效管理、薪酬管理与员工关系管理。要求考生记忆人力资

源管理中的常用法律法规,如《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》等;要求考生能够领会和理解有关人力资源管理的主要知识和原理;同时,把握各个人力资源管理职能内部、职能之间、人力资源管理与企业战略管理等的联系和逻辑,以及人力资源管理与政治、经济、技术和社会环境的密切关联。

简单应用:要求考生在领会的基础上,能运用人力资源管理的基本概念、基本原理、基本方法中的一个知识点分析和解决有关问题,是较高层次的规定。

综合应用:要求考生能够根据领会的相关内容,运用多个人力资源管理知识点,对人力资源管理实践中存在的问题展开综合分析,提出解决方案。如优化或设计人力资源管理的工作流程、撰写人力资源管理相关文案、选择并使用人力资源管理的相关方法和技术、设计评估或评价的指标体系、优化或构建人力资源管理相关制度等。

二、自学教材

本实践课程参考的教材为:《人力资源管理实验》,张笑秋、朱晓主编,苏州大学出版社,2023年第1版。

三、关于命题考试的要求

1. 本课程的命题考试,应根据本大纲所规定的考试内容和考试目标来确定范围和考核要求。考试命题适当突出重点,体现本课程综合应用的内容。

2. 本课程采用现场考核,考生按照考核题目的要求在规定的时间内完成答题。

3. 考生参加本课程考核不得携带教材、参考书等。

4. 为突出课程的应用性特点,课程考试命题的主要题型以设计题和案例分析题为主。

5. 考核时间为120分钟。

6. 实践考核采用五级评分制评定考核成绩:满分100分,0~59分为不合格,60~69分为合格,70~79分为中等,80~89分为良好,90~100分为优秀。

附录

题型举例

案例分析:案例分析题是高级试卷中常见的题型,主要考查考生对人力资源管理实际问题的分析和解决问题的能力。这类题目的特点是题干提供了一个实际案例,要求考生运用所学知识分析问题并提出解决问题的方案,这需要考生能够将理论知识与实际情境相结合,展现出解决问题的能力。

方案设计:方案设计考试形式要求考生设计一个人力资源管理方案,这可能包括工作说明书、招聘计划、培训项目计划、调查问卷等。这种题目旨在考察考生的创新能力和实践操作能力。

综上所述,人力资源管理高级实验的实践课考试形式有别于理论课程的考试形式,考生需要全面准备,不仅要有扎实的理论基础,还要能够将知识应用于实践。考试过程中考生首先应认真审题,明确题目考核知识点,避免偏题甚至离题;其次,要根据题目考核知识点和题目要求,使用专业术语组织答案,答案表达通畅,逻辑清晰,内容完整;再次,注意卷面整洁,如:书写工整,段落与间距合理,合理使用序号等。