

高纲 5001

江苏省高等教育自学考试大纲

27884 人力资源管理

南京农业大学编（2023 年）

江苏省高等教育自学考试委员会办公室

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《人力资源管理》是工商企业管理专业而设置的一门重要的专业必修课程，其任务是培养自学应试者系统全面地学习人力资源管理的基本理论、基本原理、基本知识，理解并掌握人力资源管理的知识系统和技术方法，培养应试者分析和解决问题的能力。

二、本课程设置的目的

本课程使用教材共分为十大任务，在介绍人力资源管理的相关理论、产生和发展、研究对象和研究内容的基础上，重点阐述了劳动关系、人力规划、职位分析、招聘甄选、员工培训、绩效考评、薪酬管理、职业发展等内容。通过本课程的学习，要求应试者对人力资源管理有一个全面的认识和理解。

三、本课程的基本要求

本课程要达到以下要求：

1. 了解人力资源管理的研究对象、研究内容，理解人力资源管理的概念、作用和任务，了解人力资源管理的产生和发展。

2. 理解并掌握人力资源管理的基本理论和原理，人力资本理论、劳动关系的内容、人力规划的制定、岗位分析的内容、招聘甄选的程序、培训工作的实施、绩效考评的内容、工作管理等。

3. 掌握人力资源管理中所涉及的基本方法，并能结合企业的实际情况运用具体方法进行人力资源管理的工作。

四、本课程与相关课程的关系

人力资源管理是经济学、管理学、心理学、社会学、哲学等多学科相互交叉的学科，覆盖领域非常广泛。它以管理学为基础，在具体设计中，运用经济学、心理学和社会学等学科的知识加以充实和完善。它以企业中的人力资源为研究对象，致力于通过各种工作的实施改善人力资源的状况，提高企业的管理水平，增强企业的竞争力。它是一门综合性、应用性、可操作性极强的学科，对制定企业的管理和发展有很重要的实用价值。

II 考核目标

本大纲在考核目标中，按照识记、领会、简单应用和综合应用四个层次规定其应达到的能力层次要求。四个能力层次是递进关系，各能力层次的含义是：

识记（I）：要求考生能够识别和记忆本课程中的名称、概念、原理、知识的含义，并能正确表述、选择和判断。

领会（II）：要求在识记的基础上，够领悟和理解本课程中的基本概念及原理的内涵及外延，理解有关概念、原理、方法和工具区别和联系。

简单应用（III）：要求在领会的基础上，运用本课程中的基本概念、基本原理、基本方法和工具中的少量知识点，分析和解决一般的人力资源管理理论问题和识记问题。

综合应用（IV）：要求考生在简单应用的基础上，运用本课程规定的多个知识点，综合分析和解决稍复杂的理论和实际问题。

III 课程内容与考核要求

任务1 人力资源管理认知

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解人力资源的含义、构成和特征；明确人力资源管理的工作内容，人力资源管理工作的主要任务；人力资源管理职业，理解人力资源管理职业发展前景及特征。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源认知

识记：①人力资源的概念与构成；②资源的含义。

领会：①认识人力资源管理用语。

（二）人力资源管理认知

识记：①人力资源管理概述；②人力资源管理的任务。

领会：①人力资源管理要素；②人力资源管理的工作内容。

（三）人力资源管理职业认知

识记：①人力资源管理职业面向；②人力资源管理职业工作。

领会：①人力资源管理工作过程。

三、本章关键问题

本章是课程的基础知识，对于初学者，应该从日常生活的角度认识人力资源的构成及特征，在此基础上，认识人力资源管理工作术语，并理解人力资源数量与质量的影响因素；从企业管理的角度认识人力资源管理工作内容以及主要任务；认识人力资源管理职业发展前景及特征。

任务2 职位分析与工作设计

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解职位分析的含义，认识职位分析的程序，认识工作设计的内容与要求；达到能编写职位分析说明书，对职位分析工作过程有整体认识。

二、考核知识点与考核要求

（一）职位分析准备

识记：①明确职位分析的意图；②制定职位分析方案；③建立职位分析小组。

领会：①选定职位分析样本；②发起宣传工作。

（二）职位分析

领会：①确定职位分析信息；②选择信息收集方法。

简单应用：①收集与分析信息；②编写工作说明书。

（三）工作设计

识记：①工作设计准备；②制定工作设计方案。

领会：①工作设计方式的选择；②工作设计方案的试行。

三、本章关键问题

本章介绍了组织及岗位设置的相关情况，制定分析方案，组建分析工作小组，确定调查和分析对象的样本；据职位分析的目的，选择适当的方法，进行信息收集，做好分析小组间的沟通协调工作，编写出工作说明书；通过工作设计，使企业的工作岗位与人力资源更加匹配，实现事尽其人，人尽其才和人事相宜。

任务3 人力资源规划

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解人力资源规划的概念、结构，理解人力资源规划的内容、

作用，熟练掌握并运用人力资源需求预测、人力资源供给预测和供求平衡法对企业的人力资源进行分析，掌握人力资源规划的程序和关键。

二、考核知识点与考核要求

（一）人力资源规划认知

识记：①人力资源规划的含义。

领会：①人力资源规划的内容。

简单应用：①人力资源规划与其他工作的关系。

（二）人力资源供需分析。

识记：①现有人力资源情况分析。

领会：①人力资源需求预测；②人力资源供给预测。

（三）人力资源规划编制

领会：①人力资源供需的平衡。

简单应用：①编写人力资源规划。

三、本章关键问题

本章主要介绍了人力资源规划的含义、内容，从职业活动流程角度认识人力资源规划与其他各项管理工作的关系；了解人力资源供需的影响因素，在分析现有人力资源的基础上，采取科学的方法对人力资源供需状况作出预测；在了解人力资源的框架及编制程序的基础上，根据人力资源供需预测与平衡的结果，编写人力资源规划。

任务4 员工招聘

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解员工招聘的准备工作，理解员工招聘的含义及意义，认识人员招聘的程序；能说清楚企业员工招聘的方法，能对人员招聘与选拔有整体的认知大。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工招聘准备。

识记：①分析员工招聘需求。

领会：①确定员工招聘来源；②制订员工招聘计划。

简单应用：①制作招聘资料。

（二）员工选拔

领会：①发布招聘信息；②筛选应聘简历。

简单应用：①组织笔试与面试；②组织其他测试；③组织背景调查。

（三）员工录用。

识记：①做出录用决策；②组织入围人员体检。

领会：①正式录用员工。

简单应用：①评估员工招聘效果。

三、本章关键问题

本章介绍了在人力资源规划基础上，确定员工招聘的来源，编制具体的招聘计划以及相关表格和文件资料；发布招聘信息，收取应聘者投递的简历，经过初选后，开始组织符合条件的应聘者进行笔试、面试与其他测试，从中选拔优秀者；招聘小组制定拟录用人员名单，交企业领导审批确定之后，人力资源管理部门就要发出录用通知，组织体检，正式录用员工。

任务5 员工培训

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解员工培训的原因，认识员工培训的方法，熟悉员工培训的程序，能说明员工培训的意义，能组织小型培训项目，能对员工培训与开发有整体的认识。

二、考核知识点与考核要求

（一）员工培训准备

识记：①分析员工培训需求。

领会：①确定员工培训目标；②制订员工培训计划。

（二）员工培训组织

识记：①编写课程描述；②编制课程计划；③确定培训讲师。

领会：①选定培训场所；②选定培训方式方法。

（三）员工培训评估

识记：①确定培训工作评估内容。

领会：①制定培训工作评估标准；②选择培训工作评估方法。

三、本章关键问题

本章介绍了职工培训的准备工作,关键是要做好员工培训需求分析和确定培训目标;员工培训的组织工作包括编写课程描述、课程计划以及选择培训讲师,选定培训场所,选择培训教材,确定培训方法,安排培训设施和时间。

任务6 员工使用与调配

一、学习目的与要求

通过本章学习,认识员工使用的含义,理解员工调配的含义,认识员工流动管理的含义,掌握员工使用的程序及意义,能够举例说明员工调配的作用,能够对员工使用与调配有整体的认识。

二、考核知识点与考核要求

(一) 员工使用

识记: ①确认员工任职资格; ②确定员工劳动组织。

领会: ①赋予员工职责。

(二) 员工调配

识记: ①员工平调; ②员工晋升; ③员工降职。

领会: ①员工管理。

(三) 员工流动管理

领会: ①员工流入管理; ②员工流出管理; ③员工流失管理。

三、本章关键问题

本章主要介绍了人力资源管理部门将培训合格的新员工分配到具体岗位上去,赋予其具体的职责、权利,使其加入工作角色,开始为企业目标的实现发挥作用;人力资源部门对员工的工作岗位、职务、工作隶属关系作出调整,员工出于自身的原因也会提出调整申请或要求;员工流动可以分为流入、内部流动和流出三种形式。

任务7 职业生涯规划

一、学习目的与要求

通过本章学习,认识职业生涯规划的含义,理解职业生涯规划的含义,掌握职业生涯规划的含义,认识职业生涯规划的意义,能举例说明员工职业生涯规划的作用,能够对员工职业生涯规划有整体的认识。

二、考核知识点与考核要求

（一）认识职业生涯规划

识记：①职业的认识；②职业生涯规划的认识。

领会：①职业生涯规划的认识；②职业生涯规划管理的认识。

（二）员工职业生涯规划

识记：①自我分析；②生涯机会评估；③目标设定。

领会：①路线选择；②评估与调整。

简单应用：①考评结果的应用。

（三）组织职业生涯规划管理

识记：①确立管理目标和计划；②组建员工职业生涯规划管理小组；③开展职业生涯规划管理宣讲。

领会：①构建员工职业发展通道；②实施员工培训与评估。

三、本章关键问题

本章主要介绍人力资源管理部门进行员工职业生涯规划的事务性工作；从员工的角度，个人职业生涯规划过程规划的具体工作包括自我分析、生涯机会评估、目标设定、路线选择、评估与调整等；从组织的角度，对员工职业生涯规划进行管理的内容包括确立管理的目标和计划，组建员工职业生涯规划管理小组，开展职业生涯规划管理宣讲，构建员工职业发展通道等。

任务8 绩效管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解绩效的含义，认识绩效计划，掌握绩效评价的程序，认识绩效管理的意义，认识绩效管理与人力资源管理其他职能的关系，能够对绩效管理管理工作有整体认识。

二、考核知识点与考核要求

（一）绩效计划的制定与实施

识记：①确定绩效评价要素；②有绩效评价标准。

领会：①组建绩效评价组织；②确定绩效评价周期；③实施绩效计划。

（二）绩效评价的组织与安排

识记：①选择绩效评价人员；②培训绩效评价人员；③选择绩效评价方法。

领会：①分配绩效评价责任；②收集绩效信息资料；③绩效评价信息汇总。

（三）绩效评价结果的沟通

识记：①绩效评价结果的反馈；②绩效评价结果的运用。

领会：①绩效评价问题的处理；②绩效评价体系的完善。

三、本章关键问题

本章介绍了绩效管理活动的开始就是制订绩效计划，包括确定绩效评价要素、制定绩效评价标准、组织绩效评价组织、确定绩效评价周期和实施绩效计划；绩效评价操作程序包括建立组织并培训相关人员，运用适当的方法，收集到充足的绩效信息资料，得出评价结论；在绩效沟通中，管理者要科学运用绩效评价结果，避免绩效评级体系及工作出现问题。

任务9 薪酬管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，认识薪酬的含义，理解薪酬制度的内容，了解薪酬设计的程序，认识薪酬管理的意义，认识薪酬管理与人力资源管理其他工作的关系，能够对薪酬管理工作有整体的认识。

二、考核知识点与考核要求

（一）薪酬体系的设计

识记：①分析薪酬体系设计的背景；②进行工作再分析。

领会：①工作岗位评价；②组织薪酬市场调查；③确定薪酬水平及薪酬结构。

（二）薪酬制度的执行

识记：①薪酬策略的分析；②薪酬总额预算；③薪酬的发放。

领会：①特殊员工的薪酬管理；②员工福利的管理。

（三）员工薪酬的调整

识记：①薪酬水平调整；②薪酬结构调整。

领会：①薪酬构成调整。

三、本章关键问题

本章主要介绍通过了解社会同行、竞争者的薪酬情况，考虑各种影响因素，确定企业的薪酬水平和薪酬结构；薪酬制度的执行是在薪酬策略分析的基础上，作出薪酬总额的预算，向员工发放薪酬，以及设计员工福利并发放福利；薪酬调

整包括薪酬水平调整，薪酬结构调整和薪酬构成调整三个方面。

任务 10 劳动关系管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，认识关系的含义，了解劳动合同的类型与内容，认识日常事务管理的内容，掌握劳动合同订立的程序及意义，举例说明日常事务管理的作用，对劳动关系管理有整体的认识。

二、考核知识点与考核要求

（一）劳动合同管理

识记：①劳动合同的签订；②劳动合同的变更。

领会：①劳动合同的续签；②劳动合同的解除与终止。

（二）日常事务管理

识记：①员工档案管理；②员工“五险一金”的办理。

领会：①员工劳动安全教育；②员工健康管理。

（三）劳动争议管理

识记：①劳动争议的预防。

领会：①员工劳动争议的处理；②员工沟通管理。

三、本章关键问题

本章主要介绍了劳动合同管理的事务性工作包括依法代表企业与应聘测试合格者签订劳动合同以及到期劳动合同的续签，劳动合同的变更与劳动合同的解除；人力资源管理部门进行日常事务管理工作包括员工档案管理、员工五险一金的办理、员工的劳动安全教育，员工健康管理等；劳动争议管理的工作主要包括劳动争议的预防、处理，员工沟通管理等等。

IV 关于大纲的说明与考核实施要求

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织

进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材是学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容是大纲所规定的课程知识和内容的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容应基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。（注：如果教材是推荐选用的，其中有的内容与大纲要求不一致的地方，应以大纲规定为准。）

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《人力资源管理》第二版，赵轶编著，中国人民大学出版社，2019年。

四、关于自学要求和自学方法的指导

本大纲的课程基本要求是依据专业考试计划和专业培养目标而确定的。课程基本要求还明确了课程的基本内容，以及对基本内容掌握的程度。基本要求中的知识点构成了课程内容的主体部分。因此，课程基本内容掌握程度、课程考核知识点是高等教育自学考试考核的主要内容。

为有效地指导个人自学和社会助学，本大纲已指明了课程的重点和难点，在章节的基本要求中一般也指明了章节内容的重点和难点。

五、应考指导

1. 如何学习

很好的计划和组织是你学习成功的法宝。如果你正在接受培训学习，一定要跟紧课程并完成作业。为了在考试中作出满意的回答，你必须对所学课程内容有很好的理解。使用“行动计划表”来监控你的学习进展。你阅读课时可以做读书笔记。如有需要重点注意的内容，可以用彩笔来标注。如：红色代表重点；绿色代表需要深入研究的领域；黄色代表可以运用在工作之中。可以在空白处记录相关网站，文章。

2. 如何考试

卷面整洁非常重要。书写工整，段落与间距合理，卷面赏心悦目有助于教师评分，教师只能为他能看懂的内容打分。回答所提出的问题。要回答所问的问题，而不是回答你自己乐意回答的问题！避免超过问题的范围。

3. 如何处理紧张情绪

正确处理对失败的惧怕，要正面思考。如果可能，请教已经通过该科目考试的人，问他们一些问题。做深呼吸放松，这有助于使头脑清醒，缓解紧张情绪。考试前合理膳食，保持旺盛精力，保持冷静。

4. 如何克服心理障碍

这是一个普遍问题！如果你在考试中出现这种情况，试试下列方法：使用“线索”纸条。进入考场之前，将记忆“线索”记在纸条上，但你不能将纸条带进考场，因此当你阅读考卷时，一旦有了思路就快速记下。按自己的步调进行答卷。为每个考题或部分分配合理时间，并按此时间安排进行。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个认知（或叫能力）层次确定其考核要求。

2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

3. 按照重要性程度不同，考核内容分为重点内容、次重点内容、一般内容，在本课程试卷中对不同考核内容要求的分数比例大致为：重点内容占60%，次重点内容占30%，一般内容占10%。

七、关于考试命题的若干规定

1. 本大纲各章所规定的基本要求、知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。要注意突出课程的重点、

章节重点，加大重点内容的覆盖度。

2. 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本方法是否会用或熟练。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

3. 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

4. 要合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但二者不是等同的概念。在各个能力层次中对于不同的考生都存在着不同的难度，考生切勿混淆。

5. 课程考试命题的主要题型一般有单项选择题、填空题、判断改错题、名词解释题、简答题、论述题。在命题工作中必须按照本课程大纲中所规定的题型命制，考试试卷使用的题型可以略少，但不能超出本课程对题型规定。

6. 考试方式为闭卷笔试，考试时间为 150 分钟。评分采用百分制，60 分为及格。考生只准携带 0.5 毫米黑色墨水的签字笔、铅笔、圆规、直尺、三角板、橡皮等必需的文具用品和不带存贮功能的普通计算器。

附录 题型示例

一、单项选择题

1. 提出人力资本理论的是美国经济学家（ ）

A. 法约尔 B. 马斯诺 C. 舒尔茨 D. 泰勒

参考答案：C

二、填空题

1. 人力资源概念是由美国管理学家_____提出的。

参考答案：德鲁克

三、判断改错题

1. 人力资源管理仅仅是 HR 部门的职责。（ ）

参考答案：×，正确的是：人力资源管理是全体管理者的共同职责。

四、名词解释题

1. 失业保险

参考答案：失业保险是对因失业暂时中断生活来源的劳动者提供物质帮助的法定社会保险制度。

五、简答题

1. 简述岗位描述的内容。

参考答案：

- (1) 工作识别。
- (2) 工作编号。
- (3) 工作内容概述。
- (4) 工作关系。
- (5) 工作责权。
- (6) 工作环境。

六、论述题

1. 试述人力资本不同于物质资本的特点。

参考答案：

人力资本作为人所具有的劳动能力价值，具有不同于物质资本的特点，这种特点来自于人力资本与劳动者个体差异和主观意志的不可分割性。

(1) 归属权。人力资本的所有权最终只能属于劳动者本人，它们的形成、配置、使用、流动及开发的主动权，最终服从劳动者的愿望。

(2) 潜在性。由于人的主观状态是经常变化的，所以人力资本的价值具有潜在性，需要加以开发才能变为现实。

(3) 专用性。人力资本往往与特定组织的特定需要相联系，具有专用性；生产力水平越高，社会分工就越发展，人力资本的专用性就不断强化。