

高纲 4024

江苏省高等教育自学考试大纲

14112 人员素质测评理论与方法

苏州大学编（2024 年）

I 课程性质与课程目标

一、课程性质和特点

《人员素质测评理论与方法》课程是江苏省高等教育自学考试人力资源管理专业的一门专业基础课程。

本课程兼顾理论与实践两方面的需要，主要内容包括了人员素质测评概论、人员素质测评的基础、人员素质测评的原理、心理测验、面试技术、评价中心、其他测评技术、人员素质测评的组织与实施、人员素质测评的结果的呈现与应用等，它是一门理论联系实际、应用性较强的课程。本课程借鉴和吸收了国内外有关人员素质测评的理论与实践的精华，由人员素质测评的基本概念导入，以人员素质测评的理论与方法为主体，以对人员素质测评结果的分析与报告结束。

二、课程目标

伴随着人才配置方式、组织用人观念以及地位的变化与发展，人员素质测评技术在我国被越来越多的组织所运用。借助人员素质测评技术可以使组织深入分析应聘者和员工的职业兴趣、职业能力、职业价值观以及其他与工作相关的个性特征，从而更好地做好人员选拔、人员配置、人员运用、人员开发、人员激励等工作。通过本课程的学习，使考生能比较系统地获得人员素质测评的基本概念、基本知识和基本理论；理解和掌握人员素质测评的各种方法和技术。通过本课程的学习，希望考生能够将所学的理论知识、方法、技术运用于人力资源管理工作的实践中去，提高考生分析问题与解决问题的能力。

三、与相关课程的联系与区别

《人员素质测评理论与方法》是自学考试人力资源管理专业本科考生必修的专业基础课程，与人力资源管理专业的其他课程有着密切的关系。该课程是《劳动关系与劳动法》《培训与人力资源开发》《人力资源管理（中级）》《绩效管理》和《薪酬管理》等课程的基础。

四、课程的重点和难点

本课程是一门理论联系实际、应用性较强的课程，重点要向考生完整介绍人员素质测评的知识体系与研究方法，在此基础上系统掌握人员素质测评的基本理论、基础知识和原理，了解和熟悉人员素质测评的各种实施方法，并能够利用所学的理论知识，指导人员测评相关实践，进行人员测评评估、应用等理论和技能

方面的培养。本课程内容实践性较强，难点在于如何帮助考生掌握人员素质测评的原理和测评标准体系的建构的方法，学会人员素质测评的常用的测评技术，心理测验、面试、评价中心的应用，并对测评结果进行分析报告。

II 考核目标

《人员素质测评理论与方法》课程主要从识记、领会、简单应用和综合应用四个层次对考生进行考核，各层次要求考生应达到的能力层次要求为：

识记：要求考生能够识别和记忆本课程中有关人员素质测评理论与方法的相关名词、概念、知识的含义，并能够根据考核的不同要求，进行正确的表述、选择，这是低层次的要求。

领会：在识记的基础上，能全面把握人员素质测评理论与方法课程中的基本概念、基本原理、基本方法，能掌握有关概念、原理、方法的区别与联系，并能根据考核的不同要求对人员素质测评理论与方法的内容，做出正确的解释和说明，这是中等层次的要求。

简单应用：在理解的基础上，能运用人员素质测评理论与方法课程中基本概念、基本原理、基本方法中的一个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是较高层次的要求。

综合应用：在理解的基础上，能运用人员素质测评理论与方法课程中基本概念、基本原理、基本方法中的多个知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题，是最高层次的要求。

III 课程内容与考核要求

第一章 人员素质测评概论

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握素质的概念、素质的构成与特点，理解并掌握开展人员素质测评依赖的前提，掌握人员素质测评的概念及主要内容；理解并掌握人员素质测评的原则与特点；理解并掌握人员素质测评的五种主要类型；了解中国人员素质测评的历史与发展；了解西方国家人员素质测评的起源与发展；理解并掌握人员素质测评的发展趋势；理解并掌握人员素质测评在人力资源管理中的应用。

通过本章的学习，为进一步深入了解和掌握本课的后续内容奠定理论基础。

二、考核知识点与考核要求

（一）素质概述

识记：①广义与狭义素质的概念；②自然素质、心理素质和社会素质。

领会：①素质的构成；②薪酬的构成。

简单应用：①素质的特点。

（二）人员素质测评概述

识记：①人员素质测评的概念；②选拔性测评；③配置性测评；④诊断性测评；⑤开发性测评；⑥考核性测评。

领会：①人员素质测评所依赖的基本前提；②选拔性测评的特点；③配置性测评的特点；④诊断性测评的原则；⑤开发性测评的特点；⑥考核性测评的特点。

简单应用：①人员素质测评的特点；②人员素质测评的原则。

（三）人员素质测评的历史和发展

识记：①我国古代人员素质测评概况；②近现代中国人员素质测评的发展；③西方人员素质测评的产生和发展；④心理测验的产生与发展。

简单应用：①人员素质测评的最新发展。

（四）人员素质测评在人力资源管理中的应用

综合应用：①人员素质测评的具体应用范围。

三、本章的重点和难点

本章重点：①素质的内涵及构成；②人员素质测评的概念、特点以及类型；③中西方人员素质测评的发展和历史；④人员素质测评的具体应用范围。

本章难点：①素质的内涵及构成；②人员素质测评的概念、特点以及类型。

第二章 人员素质测评的基础

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握工作分析的概念、类型和基本原则；理解并掌握工作分析的一般流程和常用方法；了解工作分析的结果应用及其未来发展；了解胜任特征的产生和发展；理解并掌握胜任特征的概念、基本特点和分类；理解并掌握胜任力素质模型的概念、特点、结构以及胜任力素质模型的应用；掌握胜任力素质模型构建的原则、胜任力素质模型构建的流程和胜任力素质模型构建的方法；掌

握工作分析和胜任特征模型的联系和区别。

二、考核知识点与考核要求

（一）工作分析

识记：①工作分析；②工作描述；③工作规范；④观察法；⑤工作日志法；⑥访谈法；⑦问卷法；⑧关键事件法；⑨文献资料分析法。

领会：①工作分析的类型；②工作分析的原则。

简单应用：①工作分析的一般流程；②工作分析的结果应用。

综合应用：①工作分析常用方法的比较。

（二）胜任特征模型

识记：①胜任特征的概念；②胜任特征模型的概念；③冰山模型；④洋葱模型；⑤行为事件访谈法；⑥情景判断测验法；⑦专家小组意见法。

领会：①胜任特征的基本特点；②胜任特征的分类；③胜任特征模型的分类；④冰山模型的结构；⑤胜任特征模型构建的方法。

简单应用：①胜任力素质模型的应用；②胜任力素质模型构建的流程。

综合应用：①工作分析和胜任特征模型的联系和区别。

三、本章的重点和难点

本章重点：①工作分析的概念；②工作分析的一般流程；③工作分析的结果运用；④胜任特征的概念和基本特点；⑤胜任特征模型的概念和分类；⑥胜任力素质模型构建的流程；⑦行为事件访谈法。

本章难点：①工作分析的结果应用；②胜任特征模型的概念；③胜任力素质模型构建的流程。

第三章 人员素质测评的原理

一、学习目的与要求

通过本章学习，掌握误差的概念、来源；掌握信度的概念、种类和作用，理解并掌握影响信度的因素；理解并掌握提高测评信度的常用方法；理解并掌握效度的概念，理解并掌握效度的类型；理解内容效度的评估方法及应用范围；理解并掌握效标关联效度的含义和分类；理解并掌握确定效标关联效度的方法。理解并掌握确定构想效度的步骤与方法；理解并掌握影响效度的因素；理解与掌握提高测评效度的方法；理解人员测评的三大基础理论的内涵和优缺点。

二、考核知识点与考核要求

（一）测评的误差

识记：①误差；②随机误差；③系统误差；④真分数。

领会：①测评焦虑的内涵；②练习效应的内涵。

综合应用：①误差的来源。

（二）信度

识记：①信度的概念；②再测信度的概念；③复本信度的概念；④内部一致性信度的概念；⑤分半信度的概念；⑥同质性信度的概念；⑦评分者信度的概念。

领会：①信度的作用；②影响信度的因素。

简单应用：①提高测评信度的措施。

（三）效度

识记：①效度的概念；②内容效度的含义；③结构效度的含义；④效标关联效度的含义。

领会：①内容效度的评估方法；②结构效度的评估；③效标关联效度的评估；④确定的方法；⑤影响效度的因素；⑥提高测评效度的方法。

简单应用：①效度与信度的关系。

（四）人员素质测评的三大基础理论

识记：①经典测验理论；②概化理论；③项目反应理论。

领会：①经典测验理论的优点；②概化理论的优点及局限性；③项目反应理论的优点。

三、本章的重点和难点

本章重点：①误差、信度、效度的概念；②误差的来源；③影响信度和效度的因素。

本章难点：①误差的来源；②影响信度和效度的因素。

第四章 心理测验

一、学习目的与要求

通过本章学习，要求掌握心理测验、人格测验、能力测验和职业兴趣测验等相关内容。具体来说，应掌握心理测验的发展、概念、心理测验的要素；掌握心理测验的主要种类、心理测验的优缺点；实施心理测验的流程和注意事项；掌握

智力和能力的内涵；掌握智力测验的理论基础；理解智力测验、特殊能力测验、创造力测验的相关内容，理解并掌握人格的概念及其特征，掌握人格的主要理论，理解人格的结构，掌握人格测验的主要方法；理解并掌握职业兴趣的内涵，掌握职业选择的主要理论；掌握职业兴趣测验的主要方法。

二、考核知识点与考核要求

（一）心理测验概述

识记：①心理测验的发展；②心理测验的定义；③心理测验的种类。

领会：①心理测验的要素。

简单应用：①心理测验的优缺点。

（二）能力测验

识记：①能力的概念；②能力倾向的内涵；③多重能力倾向测验的概念；④特殊能力倾向测验的概念；⑤创造力的概念；⑥著名的智力测验；⑦特殊能力测验的种类；⑧典型的创造力测验；⑨行政职业能力倾向测验的内涵。

领会：①智力测验的理论基础。

（三）人格测验

识记：①人格的定义；②人格特质理论；③人格类型理论；④自陈式测验；⑤投射的概念；⑥投射测验。

领会：①常见的人格测验；②投射测验的优缺点。

（四）职业兴趣测评

识记：①职业的概念；②职业兴趣的概念；③职业选择的概念；④择业动机的概念；⑤职业效价的概念；⑥职业锚的概念；⑦职业兴趣测评的概念。

领会：①帕森斯的人—职匹配理论的内涵；②霍兰德的六种人格类型；③常见的职业兴趣测验。

（五）心理测验的实施

简单应用：①心理测验的实施流程。

综合应用：①心理测验实施的注意事项。

三、本章的重点和难点

本章重点：①心理测验的概念及优缺点；②心理测验的实施流程；③心理测验实施的注意事项；④著名的智力测验；⑤常见的人格测验；⑥常见的职业兴趣

测验。

本章难点：①心理测验的概念及优缺点；②心理测验的实施流程；③心理测验实施的注意事项。

第五章 面试技术

一、学习目的与要求

通过本章学习，要求掌握面试的概念与特点，理解并掌握面试的内容与功能；了解面试的类型划分，掌握面试的流程，具体包括面试准备、面试实施与面试结果处理三个阶段的主要内容；理解并掌握面试试题的特点；理解并掌握面试测评试题的类型；理解面试测评试题编制的基本要求。理解并掌握面试官的素质要求；了解面试小组的人员构成、面试官培训的内容、面试官培训的方法；重点掌握面试提问的技巧、面试倾听的技巧、面试观察的技巧；重点掌握面试官常见的误差及其控制。

二、考核知识点与考核要求

（一）面试概述

识记：①面试的概念；②面试的类型划分；③结构化面试的概念；④非结构化面试的概念；⑤半结构化面试的概念；⑥单独面试和小组面试的概念；⑦行为描述面试、情景面试、智能面试、压力面试的概念。

领会：①面试的发展趋势；②面试的特点；③面试的功能；④结构化面试的特点。

简单应用：①面试的内容；②结构化面试的优缺点。

（二）面试的程序

识记：①背景性问题；②行为性问题；③情景性问题；④意愿性问题；⑤知识性问题；⑥智能性问题。

领会：①面试测评准备阶段的主要内容；②面试测评实施的五个阶段；③设计面试问题的原则。

简单应用：①面试测评的流程；②面试问题编制的注意事项；③选择和布置面试场所的注意事项。

综合应用：①面试实施过程中存在的问题。

（三）面试的技巧

识记：①开放式提问；②封闭式提问；③假设式提问；④连串式提问；⑤压迫式提问；⑥引导式提问；⑦重复式提问；⑧投射式提问。

领会：①提问中应避免的问题；②面试过程中的 STAR 原则。

综合应用：①面试提问的技巧；②面试倾听的技巧；③面试观察的技巧；④评价的技巧。

（四）面试官的常见误区与改进措施

识记：①面试官的来源；②面试官培训的内容；③首因效应的概念；④晕轮效应的概念；⑤刻板效应的概念；⑥偏见效应；⑦对比效应。

领会：①面试官的素质要求；②面试官培训的具体措施。

简单应用：①面试测评常见的误差及其控制。

三、本章的重点和难点

本章重点：①面试的概念、功能、类型与特点；②结构化面试的优缺点；③面试测评的流程；④面试实施过程中存在的问题；⑤面试问题编制的注意事项；⑥面试官常见误区及培训措施。

本章难点：①面试的概念、功能、类型与特点；②面试问题编制的注意事项；③面试官常见的误区及培训措施。

第六章 评价中心技术

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解评价中心技术的概念，了解评价中心的由来和发展；掌握评价中心的特点和优缺点，掌握评价中心的测评要素和主要形式，掌握实施评价中心技术的步骤和基本原则。掌握公文筐测验、无领导小组讨论、角色扮演、案例分析和管理游戏等其他评价中心技术的应用。

二、考核知识点与考核要求

（一）评价中心技术概述

识记：①评价中心的概念；②评价中心的由来与发展；③评价中心的主要形式。

领会：①评价中心的特点；②评价中心的优缺点；③评价中心的测评要素。

（二）评价中心技术的实施步骤与基本原则

领会：①实施评价中心技术的基本原则。

简单应用：①评价中心技术的实施步骤。

（三）公文筐测验

识记：①公文筐测验的定义。

领会：①公文筐测验的适用范围；②公文筐测验考查的能力要素；③公文筐测验的注意事项。

简单应用：①公文筐测验的优缺点。

综合应用：①公文筐测验的实施步骤。

（四）无领导小组讨论

识记：①无领导小组讨论的概念；②无领导小组讨论的类型；③开放式问题、两难问题、多项选择问题、操作性问题和资源争夺问题。

领会：①无领导小组讨论的评价要素；②无领导小组讨论的功能；③无领导小组讨论题目编制的类型；④无领导小组讨论准备工作的内容。

简单应用：①无领导小组讨论的优缺点；②无领导小组题目编制遵循的要求；③无领导小组讨论的注意事项。

综合应用：①无领导小组讨论的实施步骤。

（五）其他评价技术中心

识记：①角色扮演的含义；②角色扮演的分类；③管理游戏的含义；④案例分析的含义。

领会：①角色扮演的功能；②角色扮演的优缺点；③管理游戏的特点；④案例分析的特点。

简单应用：①角色扮演的实施；②管理游戏的实施；③案例分析的实施。

三、本章的重点和难点

本章重点：①评价中心技术的概念、特点及优缺点；②公文筐测验的概念及优缺点；③无领导小组讨论的概念及优缺点；④无领导小组讨论题目编制的类型。

本章难点：①评价中心技术的概念、特点及优缺点；②公文筐测验的概念及优缺点；③无领导小组讨论的概念及优缺点。

第七章 其他测评技术

一、学习目的与要求

通过本章学习，了解人员素质测评的其他技术。了解传记资料分析的含义、

发展历程和理论基础，掌握传记资料分析的优缺点，领会传记资料分析的使用流程和注意事项；了解背景调查的含义和实施时机，掌握背景调查的内容和方式，领会背景调查实施中的注意事项；了解推荐信的内涵及使用方法；掌握工作样本的内涵、优点和局限性，领会工作样本的操作要点和注意事项。

二、考核知识点与考核要求

（一）传记资料分析

识记：①传记资料分析的含义；②传记资料分析的基本假设。

领会：①传记资料分析的优点及局限性。

简单应用：①传记资料分析的流程；②应用传记资料分析的注意事项。

（二）背景调查

识记：①背景调查的含义；②背景调查的时机选择。

领会：①背景调查的内容；②背景调查的方式。

简单应用：①背景调查实施中注意的问题。

（三）推荐信

识记：①推荐信的含义。

领会：①推荐信的内容。

简单应用：①推荐信核查的操作要点。

（四）工作样本

识记：①工作样本的含义。

领会：①工作样本的优点及局限性。

简单应用：①工作样本的操作要点；②工作样本在实际操作中应注意的问题。

三、本章的重点和难点

本章重点：①传记资料分析的含义、优点及局限性；②背景调查实施中注意的问题；③工作样本的含义、优点及局限性；④工作样本在实际操作中应注意的问题。

本章难点：①传记资料分析的含义、优点及局限性；②工作样本的含义、优点及局限性。

第八章 人员素质测评的组织与实施

一、学习目的与要求

通过本章学习,掌握人员素质测评的实施流程以及人员素质测评操作的原则,掌握人员素质测评的实施几个基础环节:确定测评内容,做好测评人员的选拔和培训,选择合适的测评工具。

二、考核知识点与考核要求

(一) 人员素质测评的组织实施流程

领会:①人员素质测评目的的类型;②避免由测评人员引起的误差;③人员素质测评的操作原则。

简单应用:①人员素质测评组织实施的流程;②测评操作的程序。

(二) 人员素质测评实施的基础环节

识记:①测评内容的含义。

领会:①测评内容的选择;②合格的人员素质测评者应具备的基本素质;③测评工具的来源;④测评工具组合的基本原则。

简单应用:①测评人员的培训内容;②测评工具选择的要点。

三、本章的重点和难点

本章重点:①人员素质测评目的的类型;②人员素质测评组织实施的流程;③测评内容的选择;④合格的人员素质测评者应具备的基本素质;⑤测评工具组合的基本原则。

本章难点:①人员素质测评目的的类型;②测评工具组合的基本原则。

第九章 人员素质测评结果的呈现与应用

一、学习目的与要求

通过本章学习,理解并掌握人员素质测评报告的表现形式,掌握分析人员素质测评的数据的方法,掌握人员素质测评报告的定义和撰写原则,理解并掌握人员测评报告的内容、撰写的注意事项;理解并掌握人员素质测评结果的运用范围。

二、考核知识点与考核要求

(一) 人员素质测评的结果分析

识记:①文字表述法;②表格表述法;③图形表述法;④综合表述法。

领会:①人员素质测评结果的表现形式;②确定加权系数的方法;③测评数据的计算方法。

(二) 人员素质测评报告的撰写

识记：①测评报告的含义。

领会：①测评报告的撰写原则；②测评报告的内容。

简单应用：①撰写测评报告的注意事项；②测评报告解释的注意事项；③测评结果呈现的注意事项。

（三）人员素质测评结果的应用

简单应用：①人员素质测评结果的应用。

三、本章的重点和难点

本章重点：①人员素质测评结果的表现形式；②测评报告的撰写原则；③撰写测评报告的注意事项；④人员素质测评结果的应用。

本章难点：①人员素质测评结果的表现形式；②测评报告的撰写原则。

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。

三、关于自学教材

本课程使用教材为：《人员素质测评理论与方法》，邵健、王全蓉主编，苏州大学出版社，2023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

周全的计划和组织是学习成功的法宝。具体要做到以下几点：①在学习时，一定要跟紧课程并完成作业。②为了在考试中做出满意的回答，必须对所学课程的内容有很好的理解。③可以使用“行动计划表”来监控学习的进展。④阅读课本时最好做读书笔记，如有需要重点主要的内容，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的知识点。还可以在空白处记录相关网站、文章等。

2. 如何考试

一是卷面要整洁。评分教师只能为他能看懂的内容打分，而书写工整、段落与间距合理、卷面赏心悦目有助于教师评分。二是在答题时，要回答所问的问题，而不能随意地回答，要避免超过问题的范围。

六、对社会助学的要求

1. 社会助学者应根据本大纲规定的课程内容和考核要求，认真钻研指定教材，明确本课程与其他课程不同的特点和学习要求，对自学者进行切实有效的辅导，引导他们防止自学中可能出现的各种偏向，把握社会助学的正确导向。

2. 正确处理基础知识和应用能力的关系，努力引导自学者将识记、领会与应用联系起来，有条件的应适当组织自学者开展科学研究实践，学会把基础知识和理论转化为应用能力，在全面辅导的基础上，着重培养和提高自学者提出问题、分析问题和解决问题的能力。

3. 要正确处理重点和一般的关系。课程内容有重点与一般之分，但考试内容是全面的。社会助学者应指导自学者全面系统地学习教材，掌握全部考试内容和考核知识点，在此基础上突出重点。总之，要把重点学习与兼顾一般相结合，防止孤立地抓重点，甚至猜题、押题。

七、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,在自学考试中成为考核知识点。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。

八、关于考试命题的若干规定

(1) 本课程的命题考试,应根据本大纲所规定的课程内容和考核要求来确定考试范围和考核要求,不能任意扩大或缩小考试范围,提高或降低考核要求。考试命题要覆盖到各章,并适当突出重点章节,体现本课程的内容重点。

(2) 本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为:识记部分占15%,领会部分占30%,简单应用部分占35%,综合应用部分占20%。

(3) 本大纲各章所规定的课程内容、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、章节的重点,加大重点内容的覆盖度。

(4) 命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题,考核要求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运用。不应出与基本要求不符的偏题或怪题。

(5) 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。

(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，不可携带计算器。

(7) 本课程考试命题的主要题型一般有单项选择题、多项选择题、填空题、名词解释题、简答题、论述题。

附录 题型举例

一、单项选择题

1. 是人们与生俱来的一系列的心理特点，其他素质均建立在此基础上，这是（ ）。

- A. 生理素质
- B. 心理素质
- C. 自然素质
- D. 社会素质

参考答案：C

2. 提出著名的“素质冰山模型”的学者是（ ）。

- A. 博亚特兹
- B. 麦克利兰
- C. 韦克斯勒
- D. 奥尔波特

参考答案：B

二、多项选择题

1. 根据人员素质测评的目的，可以将其划分的类型有

- A. 配置性测评
- B. 选拔性测评
- C. 鉴定性测评
- D. 诊断性测评
- E. 开发性测评

参考答案：ABCDE

2. 面试测评试题的特点有

- A. 针对性
- B. 整体性
- C. 鉴别性
- D. 差异性
- E. 时效性

参考答案：ABCE

三、填空题

1. 人的素质主要由自然素质、▲和社会素质三部分组成。

参考答案：心理素质

2. 公文筐测验通过考察被测评者在处理问题时的表现，评估其性格特征和潜在能力，特别适合对▲人员的能力测评。

参考答案：中高级管理

四、名词解释题

1. 面试

参考答案：面试是面试官通过与面试者面对面口头交流的方式，按照事先确定好的流程向面试者提出问题，评价其作答内容及表现，从而判断面试者的综合素质与相关工作技能，确定组织所需人员的一种测评方法。

五、简答题

1. 简述人员素质测评的特点

参考答案：

- (1) 人员素质测评是一种心理测量，而不是物理测量。
- (2) 人员素质测评是一种抽样测量，而不是全面测量。
- (3) 人员素质测评是一种相对测量，而不是绝对测量。
- (4) 人员素质测评是一种间接测量，而不是直接测量。

六、论述题

1. 论述结构化面试的优缺点。

参考答案：

结构化面试的优点：

相对于非结构化面试，结构化面试具有以下优势：

(1) 结构化面试具有很强的职位针对性。进行结构化面试的第一步是进行深入细致的工作分析，在充分了解职位需求的基础上，确立需要考察的要素。

(2) 结构化面试是一种标准化的测评方法。针对应聘同一职位的不同应试者，结构化面试采用标准程序，面试的题目、提问方式和评价标准都是相同的。这大大提高了评价结果的客观性、准确性和实用性。

结构化面试的缺点：

结构化面试的缺点主要表现在以下三方面：

(1) 形式不够灵活。它较为机械化，对面试内容规定较死，因此缺乏灵活性和变通。

(2) 无法获得深层次的信息。由于结构化面试的问题、提问顺序都是事先安排好的，必须按严格的程序进行，且由于时间的限制，面试官不能就某些问题进行进一步追踪，无法获得更深层次的信息。

(3) 鉴别功能有待强化。结构化面试应该主要鉴别应试者在工作能力上的差异和在个性特征上与工作和组织的匹配性。

