

广东培正学院 2019 年本科插班生专业课考试大纲

《人力资源管理》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生考试《人力资源管理》科目，是升入广东培正学院人力资源管理本科专业就读的专业课考试科目。该课程考试的目的和要求是：通过本课程的考试，检验考生对相关基本理论、基本知识和基本方法的掌握程度和理解水平，并衡量考生运用相关知识分析和解决实际问题的能力，测试考生是否达到本校人力资源管理专业本科生的学习要求。

II. 考试内容及要求

一、考试基本要求

考试大纲的编写着重于考查考生对专业课程基本理论、基础知识和基本技能的掌握程度以及运用相关理论知识进行问题认识、问题分析、问题解决的能力。

二、考核知识点及考核要求

本大纲的考核要求分为“识记”、“领会”、“应用”三个层次，具体含义是：

识记：要求记住人力资源管理的有关基本概念和理论并能正确表达。

理解：在识记的基础上，能全面把握基本概念、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。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本理论、基本方法分析和解决有关的理论问题和实际问题。

专题一 人力资源概述

一、考核知识点

1. 理解人力资源管理概念
2. 理解人力资源的特征
3. 掌握人力资源管理的基本功能
4. 掌握人力资源管理的重要性

二、考核要求

1. 识记

- (1) 人力资源管理的概念
- (2) 人力资源管理的基本功能

2. 领会

- (1) 人力资源管理的重要性

(2) 传统人力资源管理与战略人力资源管理的区别

3. 应用

新经济时代对人力资源管理的挑战

专题二 人力资源战略与规划

一、考核知识点

1. 了解企业战略
2. 理解企业战略与人力资源战略的关系
3. 理解人力资源规划的含义
4. 掌握人力资源规划的程序
5. 掌握人力资源需求预测与供给预测的基本方法

二、考核要求

1. 识记

- (1) 人力资源战略的概念
- (2) 人力资源规划的程序

2. 领会

- (1) 企业战略与人力资源战略的关系
- (2) 人力资源需求预测与供给预测的方法

3. 应用

平衡人力资源供求的措施

专题三 职务分析与职务描述

一、考核知识点

1. 理解职务分析的概念
2. 了解职务分析的意义
3. 掌握职务分析的方法

二、考核要求

1. 识记

- (1) 职务分析的概念
- (2) 职务分析的基本程序

2. 领会

- (1) 职务分析的意义
- (2) 职务分析所需要的材料

(3) 职务分析的方法

3. 应用

职务描述书的编写

专题四 员工招聘与甄选

一、考核知识点

1. 理解员工招聘的意义
2. 掌握员工招聘的程序
3. 掌握 员工招聘的渠道
4. 熟悉员工招聘的过程管理
5. 掌握人员测评与甄选的方法
5. 掌握招聘评估

二、考核要求

1. 识记

- (1) 内部招聘与外部招聘的概念
- (2) 面试的类型
- (3) 面试的程序

2. 领会

- (1) 员工招聘的要求及程序
- (2) 员工招聘的过程管理
- (3) 招聘评估的意义

3. 应用

能有效组织面试与测试

专题五 员工培训与发展

一、考核知识点

1. 理解员工培训与发展的作用
2. 掌握企业培训的具体方法
3. 了解企业员工培训的操用流程
4. 了解企业员工的职业生涯管理

二、考核要求

1. 识记

- (1) 员工培训与发展的原则
- (2) 员工培训的具体方法

(3) 培训需要的确定

2. 领会

(1) 企业员工培训系统模型

(2) 员工入职导向活动

(3) 员工职业生涯管理

3. 应用

做培训需求分析与培训方案；员工入职导向活动

专题六 员工绩效考评

一、考核知识点

1. 理解绩效的概念
2. 理解绩效产生的原因
3. 了解考评的目的与程序
4. 理解绩效考评的内容与标准
5. 熟悉绩效考评的方法

二、考核要求

1. 识记

- (1) 绩效、绩效管理的概念
- (2) 绩效考评的实施

2. 领会

- (1) 绩效考评的内容与标准
- (2) 各种不同绩效考评的方法

3. 应用

能够运用不同的方法进行绩效考评操作

专题七 薪酬设计与管理

一、考核知识点

1. 理解薪酬与薪酬管理的概念
2. 福利与福利的设计
3. 掌握薪酬设计的基础理论

二、考核要求

1. 识记

- (1) 薪酬、薪酬管理、福利的概念
- (2) 薪酬制度的要求

- (3) 宽带薪酬、薪点工资制、能力薪酬体系、谈判工资制的概念
- (4) 可变薪酬制度

2. 领会

- (1) 企业工资制度的合理设置
- (2) 可变薪酬制度
- (3) 员工福利制度

3. 应用

能够为企业设置合理的各项基本薪酬制度

专题八 人力资源管理法律法规

一、考核知识点

- 1. 理解劳动关系概念
- 2. 了解劳动管理相关法律规定
- 3. 理解社会保险的具体内容
- 4. 了解企业的民主管理
- 5. 熟悉劳动争议处理程序

二、考核要求

1. 识记

- (1) 劳动关系与劳动合同的内容
- (2) 相关劳动管理的法律规定
- (3) 社会保险的内容
- (4) 劳动争议处理的程序

2. 领会

- (1) 劳动合同的内容
- (2) 社会保险
- (3) 劳动争议

3. 应用

正确运用劳动管理相关法律规定处理劳动争议

III. 考试形式及试卷结构

- 1. 考试形式为闭卷，笔试，考试时间为 120 分钟，试卷满分为 100 分。
- 2. 试卷内容比例：第 1 专题约占 5%，第 2-3 专题约占 15%，第 4 专题约占 20%。第 5 专题约占 10%，第 6 专题约占 15%，第 7 专题约占 20%；第 8 专题约占 15%。
- 3. 试卷题型比例：单选题占 30%，多选题占 10%，名词解释 20%，简答题占 18%，论述

题占 10%，案例分析题占 12%。

4. 试卷难易比例：易、中、难分别为 30%， 50%， 20%。

IV. 参考书目

《人力资源管理》（第四版），陈维政、程文文，高等教育出版社，2016.

V. 题型示例

一、单选题（从下列各题的备选答案中选出一个正确答案。多选或选错都无分，每小题 1 分，共 15 分）

如：人力资源管理的主题是（ ）

- A、绩效管理 B、薪酬管理
C、员工是组织的宝贵财富 D、劳动关系管理

二、多选题（每题都有两个或两个以上的正确选项，多选少选或选错都无分，每小题 2 分，共 14 分）

如：人力资源的特征有（ ）

- A、双重性
B、能动性
C、持续性
D、时效性
E、社会性

三、名词解释（每小题 3 分，共 15 分）

如：人力资源管理

五、简答题（每小题 6 分，共 24 分）

如：简述影响薪酬制度设计的主要因素。

六、论述题（每小题 12 分，共 12 分）

试述面试的程序。

七、案例分析题（共 12 分）

某机械公司新任人力资源部部长 W 先生，在一次研讨会上学到了一些他自认为不错的培训经验，回来后就兴致勃勃地向公司提交了一份全员培训计划书，要求对公司全体人员进行为期一周的脱产计算机培训—以提升全员的计算机操作水平。

不久，该计划书获批准。公司还专门下拨十几万元的培训费。可一周的培训过后，大家对这次培训说三道四、议论纷纷。除办公室的几名文员和 45 岁以上的几名中层管理人员觉

得有所收获外，其他员工要么觉得收效甚微，要么觉得学而无用，白费功夫。大多数人认为，十几万元的培训费只买来了一时的“轰动效应”。有的员工甚至认为，这次培训是新官上任点的一把火，是某些领导拿单位的钱往自己脸上贴金！

听到种种议论的 W 先生则感到委屈：在一个有着传统意识的老国企给员工灌输一些新知识，为什么效果这么不理想？当今竞争环境下，每人学点计算机知识应该是很有用的，怎么不受欢迎呢？他百思不得其解。

请分析：

(1) 导致这次培训失败的主要原因是什么？(7 分)

(2) 企业应当如何把员工培训落到实处？(5 分)