

《人力资源管理》课程考试大纲

一、 考试要求

本课程测试范围包括八个主要知识点,注重考查学生对人力资源管理基础知识和基本技能的掌握情况,适度考查学生分析和解决实际问题的能力。

二、 考试内容

1、人力资源管理概述

人力资源管理的基本概念、人力资源管理的内容和手段

人力资源的含义和特点人力资源管理的含义和特点

人力资源管理的几大职能板块的内容

人力资源管理的基本手段

2、工作分析

工作分析的含义

工作分析相关的概念

工作分析概述

工作分析的程序

工作分析的方法

工作说明书

工作分析的含义与工作分析相关的概念

工作分析各项程序所包含的具体内容

工作分析各种方法的内容

工作说明书的内容

根据具体岗位编制工作说明书

3、人力资源规划

人力资源规划的作用和程序

人力资源战略规划的内容种类及目标

4、人员招聘

员工招聘概述、筛选与评价人员采用

员工招聘的含义员工招聘的程序

人员筛选与评价的几种主要方法

人员录用的程序

5、员工培训

员工培训的内容、形式及原则

培训规划与实施

员工的职业生涯管理

员工培训的内容、培训的组织形式、培训前的准备、培训的实施、培训的评价与反馈、员工职业生涯发展的特点、职业生涯管理的原则和主要内容

6、绩效管理

绩效考核的方法

绩效考核的实施

绩效考核的内容、绩效考核的方法、绩效考核的前期准备、考评者的选择与培训、考评误差

7、薪酬管理

薪酬的含义及构成、作用

薪酬设计的原则影响薪酬的主要因素

工作评价、薪酬调查、工资的基本类型

奖金管理和员工福利

薪酬的含义及构成、作用

薪酬设计的原则影响薪酬的主要因素

工作评价的含义和意义以及原则实施工作评价应注意的问题

工作评价的方法薪酬调查的含义和原则

薪酬的公平问题薪酬调查实施步骤

几种工资类型的含义和特点

奖金和福利制度的种类形式奖金和福利制度的设计方法

8、劳动关系管理

改善劳动关系的途径

劳动争议与处理

员工的聘用和辞退劳动合同管理

工时管理

劳动保护的具体内容

建立和谐的企业文化

员工参与管理

员工持股员工压力管理

劳动争议的种类及原因劳动争议的调解和仲裁

三、 试卷结构

1、试卷总分：100 分

2、考试时间：120 分钟

3、试卷内容比例：

1) 人力资源管理概述 20%

2) 工作分析 15%

3) 人力资源规划 10%

4) 人员招聘 15%

5) 员工培训 15%

6) 绩效管理 10%

7) 薪酬管理 10%

8) 劳动关系管理 5%

4、试卷题型分值结构

单项选择题： 20 小题，每小题 1 分，总分 20 分。

判断题： 10 小题，每小题 1 分，总分 10 分。

简答题： 4 小题，每小题 5 分，总分 20 分。

论述题： 2 小题，每小题 10 分，总分 20 分。

案例分析与设计题： 2 小题，每小题 15 分，总分 30 分。