**北京市高等教育自学考试课程考试大纲**

**课程名称：人力资源管理（中级） 课程代码：14104（笔试） 2024年9月版**

**第一部分 课程性质与设置目的**

**一、课程性质与特点**

《人力资源管理（中级）》 是北京市高等教育自学考试人力资源管理（专升本）专业的专业课程之一，是一门涵盖人力资源管理相关领域环节、按照人力资源管理内在逻辑编写的、对企业人力资源管理实践具有高度指导意义的课程。本课程包括三个部分内容：一是人力资源管理基本理论，包括人力资源管理导论、战略人力资源管理、企业人力资源规划与设计；二是人力资源管理核心模块，涉及职位分析、人事招聘、员工录用与招聘评估、员工培训与开发、绩效管理与反馈、战略性薪酬计划、绩效薪酬和经济性奖励、福利与服务等；三是数字时代下的人力资源管理前沿，分别是数字时代人力资源管理的中国实践、小企业及创业企业的人力资源管理、全球化人力资源管理。

**二、课程目标与基本要求**

本课程的目标是全面贯彻落实立德树人根本任务,使考生能够系统理解和掌握规划与设计、员工招募、培训与开发、绩效管理、薪酬福利、劳动关系管理等人力资源管理方面基础理论和方法，能够将所学的知识有效运用于企业人力资源管理实践，有助于管理者优化企业人力资源配置，实现人力资源管理工作的规范性和合理化，更好应对数字时代背景下的人力资源管理挑战。

通过本课程学习，要求学生树立战略人力资源管理的理念和意识，掌握人力资源管理相关理论和数字化时代下的人力资源管理实务，学会运用所掌握的理论和方法解决企业人力资源管理中的实际问题，培养学生从事人力资源管理相关工作的基本素养。

本课程的考核章节是第一章到第十五章，重点章节是第三章、第四章、第五章、第六章、第七章、第八章、第九章、第十章、第十一章、第十二章、第十四章，无不考核章节。

**三、与本专业其他课程的关系**

本课程是人力资源管理（专升本）专业的专业基础课程，具有较强的实践性和综合性。它与《绩效管理》《人员素质测评理论与方法》《劳动关系与劳动法》等人力资源管理其他专业课程密切相关。在学习本门课程前，需先修《管理学原理》（中级）、《经济学原理》（中级）等课程，掌握相关的理论基础知识。

**第二部分 考核内容与考核目标**

**第一章 人力资源管理导论**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，理解人力资源管理的理论依据，了解人力资源管理与整个管理过程之间的关系，掌握人力资源管理的基本内容，包括什么是人力资源管理、为什么人力资源管理很重要、人力资源管理的数字化趋势等。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）人力资源管理概念及其重要性

识记：什么是人力资源管理

理解：为什么人力资源管理很重要

（二）人力资源管理的数字化趋势

应用：人力资源管理的数字化趋势

**第二章 战略人力资源管理**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，明确战略人力资源管理的有关概念，掌握战略性组织管理、战略性人力资源管理配置、战略性人才培养体系、战略性绩效管理体系以及战略性薪酬管理体系的丰富内涵与构建措施，领会数字化战略对人力资源管理实践的影响。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）战略人力资源管理概述

识记：战略人力资源管理的含义

理解：战略人力资源管理与传统人事管理的区别

（二）战略性组织管理

应用：战略性组织管理

（三）战略性人力资源配置

识记：战略性人力资源配置的概述

战略性人力资源配置的原则

理解：战略性人力资源配置的形式

（四）战略性人才培养体系

识记：战略性人才培养体系及构成

应用：战略性人才培养模式

（五）战略性绩效管理体系

应用：战略性绩效管理体系

（六）战略性薪酬管理体系

应用：战略性薪酬管理体系

（七）数字化战略对人力资源管理实践的影响

理解：数字化战略对人力资源管理实践的影响

**第三章 企业人力资源规划与设计**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解组织系统设计及人力资源需求、供给的预测和平衡的有关概念，掌握人力资源规划过程、人才梯队建设、人才盘点模型的丰富内涵及构建措施，理解数字时代人力资源规划与设计的主要内容。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）组织系统设计

识记：组织结构设计

组织文化的含义

理解：组织文化的构成

组织文化的意义

组织文化的特征

（二）人力资源规划

识记：人力资源规划的含义

人力资源规划的原则

理解：人力资源规划的过程

（三）人力资源需求、供给的预测和平衡

理解：人力资源需求预测

人力资源供给预测

应用：解决人力资源短缺的途径

解决人力资源过剩的方法

（四）人才梯队建设

识记：人才梯队建设

（五）人才盘点模型

理解：人才盘点九宫格模型

ATD人才发展能力模型

DDI人才战略发展模型

北森A-FAST高潜人才模型

（六）员工职业生涯规划与管理

识记：员工职业生涯规划的影响因素

理解：员工职业生涯规划的方式

应用：员工职业生涯规划管理

（七）数字时代人力资源规划与设计

应用：数字时代人力资源规划与设计

**第四章 职位分析**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，掌握职位分析的含义，熟悉职位分析的步骤，了解职位分析的基本方法，掌握职位说明书的主要内容、形式。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）职位分析基础知识

识记：职位分析的概念

职位分析的常用术语

理解：职位分析的内容

职位分析的原则

应用：职位分析的系统模型

（二）职位分析在企业管理中的地位与作用

应用：职位分析在企业管理中的地位与作用

（三）收集职位分析信息的方法

理解：访谈法

职位分析问卷法

关键事件法

工作日志法

观察法

（四）编写职位描述和任职资格

识记：岗位说明书的含义和基本构成

应用：如何编写岗位基本信息、使命、职责、任职资格

（五）职位工作量化分析

应用：劳动效率定编法

业务数据定编法

行业对标定编法

预算控制定编法

管理层或专家访谈定编法

（六）胜任素质模型和职位特征

识记：胜任力的概念

理解：胜任力模型的基本内容

建立胜任特征模型的步骤

应用：胜任特征模型的作用

胜任素质模型运用条件

**第五章 人事招聘**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，理解招聘的概念和重要性，了解招聘的原则、策略、流程和渠道，了解甄选原则和方法，掌握面试的基本类型及实施方法，并了解影响面试效果的因素，了解招聘贡献度分析工具和招聘过程与效果的比较，理解人才供应链的建设和管理，掌握在线数字化招聘体系的运用。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）招聘的概念和重要性

识记：招聘的概念

理解：招聘的重要性

（二）招聘的原则和策略

理解：招聘的原则

应用：招聘策略

（三）招聘的流程和渠道

理解：招聘的流程

应用：招聘渠道

（四）甄选原则和方法

理解：甄选原则

应用：甄选方法

（五）面试的基本类型及实施方法

识记：面试的基本类型

应用：面试实施方法

（六）影响面试效果的因素

识记：求职者

面试官

面试整体结构

理解：面试设计

（七）招聘贡献度分析工具

应用：招聘漏斗分析

招聘周期分析

招聘渠道贡献度分析

SWOT模型分析

（八）招聘过程与效果比较

识记：互联网招聘与传统招聘渠道分析

理解：互联网招聘与传统招聘流程分析

互联网招聘的缺陷及可弥补途径

应用：互联网招聘是现代企业招聘最优选择

（九）人才供应链管理和建设

识记：人才供应链管理体系的构建

理解：人才供应链一体化运作

应用：人才供应链管理体系实施策略

（十）在线数字化招聘体系

应用：在线数字化招聘体系

**第六章 员工录用与招聘评估**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，掌握招聘的含义及前提，熟悉招聘的意义及原则，了解招聘四个阶段的具体操作流程，了解招募的渠道和方法，掌握各种人才选拔方法在招聘中的应用。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）录用决策

识记：录用决策

（二）背景调查和体检

理解：背景调查

应用：体检

（三）招聘费用的量化分析方法

应用：招聘费用的量化分析方法

（四）招聘评估

理解：招聘成本构成

应用：招聘效果评价指标与计算公式

**第七章 员工培训与开发**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解新员工入职引导的目的和过程，学会如何找到培训的需求，学会如何制定并实施培训，了解数字化培训的特点，了解数字化培训如何实施与评估。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）新员工的岗前培训

理解：上岗引导

企业文化培训

（二）培训流程概述

识记：培训与开发的区别与联系

理解：培训需求的三层面分析

应用：计划与实施培训方案

培训的评估

（三）基于数字化的培训体系改进

识记：培训个性化

理解：有序的流程控制

降低培训成本，提高培训工作效率

改善学员体验

应用：数字化培训的实施

**第八章 绩效管理与反馈**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解绩效评价的过程，了解绩效管理与绩效评价的区别，了解数字化绩效管理模式，学会并应用绩效评价的方法，掌握在绩效评价中需要注意的问题和处理方法。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）绩效管理和绩效评价基础知识

识记：绩效评价的概念

绩效管理的概念

理解：绩效管理与绩效评价的关系

（二）绩效影响因素

应用：绩效影响因素

（三）数字化绩效管理模型

应用：数字化绩效管理模型

（四）绩效评价技术

理解：排序法

强制分配法

配对比较法

应用：图尺度评价量表法

关键行为事件法

行为锚定评价量表法

（五）误差问题的处理

识记：误差问题的处理

（六）智能化员工绩效考核

理解：智能化员工绩效考核

（七）绩效评价面谈的管理

应用：绩效评价面谈的管理

（八）员工绩效评价反馈

应用：员工绩效评价反馈

**第九章 战略性薪酬计划**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解决定薪酬水平的基本要素，掌握职位评价的方法，了解如何制定一份具有市场竞争力的薪酬计划，了解如何进行管理类职位和专业类职位评价，掌握基于数字化技术的以人为中心的薪酬管理。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）确定薪酬水平的基本要素

识记：薪酬的定义

战略与薪酬管理相结合

理解：公平性原则

合法性原则

经济性原则

1. 职位评价法

应用：排序法

归类法

要素比较法

要素计点法

1. 影响薪酬管理的因素

理解：环境因素

企业因素

个人因素

1. 薪酬体系建设方法

应用：薪酬体系建设方法

1. 简单设计调薪矩阵

应用：简单设计调薪矩阵

1. 基于数字化技术的以人为中心的薪酬管理

识记：薪酬体系变革

理解：构建数字化薪酬体系

实时计算薪酬

**第十章 绩效薪酬和经济性奖励**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解工资是如何激励员工的，了解针对个人和针对团队、组织的奖励方式的区别，并能灵活运用不同的奖励方式，掌握基于数字化技术的薪酬设计。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）工资在激励中的作用

识记：工资在激励中的作用

1. 针对个人的奖励和计划

理解：计件工资计划

作为一种奖励的绩效加薪

应用：专业技术类员工的奖励计划

非经济性奖励和认可型的报酬方式

1. 团队和组织绩效奖励计划

识记：利润分享计划

理解：收益分享计划

应用：员工持股计划

1. 基于数字化技术的薪酬设计与评估

理解：基于数字化技术的薪酬设计与评估

**第十一章 福利与服务**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解福利发展概况及目前的福利组成和类型，了解我国的“五险一金”政策及应用，了解几种主要的弹性福利计划，掌握数字化技术在人性化管理中的应用。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）当前的福利概况

识记：福利的定义和特点

理解：福利的组成和类型

1. “五险一金”

理解：养老保险

医疗保险

失业保险

工伤保险

生育保险

住房公积金

1. 员工福利及其弹性化管理

识记：弹性福利的定义

应用：弹性福利的类型

员工对福利偏好的影响因素

1. 数字化技术在人性化管理中的应用

理解：企业福利发展困境

应用：企业福利数字化益处

企业福利数字化趋势

**第十二章 企业员工关系管理**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解员工关系及员工关系管理的基本内容，了解劳动关系管理的含义、构成要素、特征及管理原则，了解劳动关系的分类及其所包含的内容，掌握员工安全的重要性、引发原因及预防措施。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）员工关系概述

识记：员工关系的含义

理解：员工关系管理概述

1. 劳动关系管理

理解：劳动关系概述

应用：劳动合同管理

劳动争议处理

劳动保护

1. 员工安全与健康

识记：员工安全概述

理解：员工健康管理

1. 员工离职管理

理解：员工离职及相关分析

应用：离职流程及风险管理

离职管理实务

1. 数据驱动型员工关系

理解：去中心化的员工关系

应用：入职、在职和离职管理的新体验

**第十三章 数字时代人力资源管理的中国实践**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解互联网时代商业生态系统及人才管理生态化的基本内容，了解自组织出现的背景、含义、特征及其管理的核心理念，了解“大平台+小前端”赋能型组织结构，了解“全体脑”型智能组织的含义、特征及“快学习”的方式方法，掌握HR三支柱及其转型的基本内容，了解人力资源服务业及产业园发展革新。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）互联新时代的生态管理

理解：时代更迭下的商业生态系统

应用：人才管理的生态化

（二）自组织的出现和管理

识记：自组织的出现

应用：自组织的管理

（三）“大平台+小前端”赋能型组织结构

理解：从“赋权”到“赋能”的企业组织结构演进

应用：“大平台+小前端”赋能型组织结构

（四）“全体脑”型智能组织的快学习

识记：网、体、经脉的“全体脑”新组织

应用：快学习与组织迭代

（五）“HR三支柱”在中国企业的模式及设计理念

识记：人力资源管理的变革

理解：HR三支柱的构建与运作

应用：三支柱转型的渐进性与挑战

（六）人力资源服务产业园

识记：人力资源服务业概述

理解：人力资源服务产业园

数字化人力资源智慧产业园

**第十四章 小企业及创业企业人力资源管理**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解小企业及创业企业的特殊性以及面临的挑战，掌握如何利用互联网以及政府工具支持小企业人力资源管理工作，理解专业性雇主组织的含义以及创业者如何利用这些组织，了解小企业如何利用人力资源管理信息系统。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）小企业面临的挑战

识记：小企业及创业企业特殊性

理解：小企业人力资源管理面临的挑战

1. 利用互联网与各种政府工具支持人力资源管理工作

理解：利用互联网支持人力资源管理工作

应用：利用各种政府工具支持人力资源管理工作

1. 充分利用小企业的规模优势：熟悉性、灵活性、非正式性与人力资源管理

识记：简单、非正式的员工甄选程序

理解：报酬和福利的灵活性

培训的灵活性

应用：公正性与家族企业

加强沟通

1. 利用专业性雇主组织

识记：专业性雇主组织的运作模式

理解：利用专业性雇主组织的原因

注意事项

应用：专业性雇主组织的寻找与合作指南

1. 管理人力资源系统、程序以及文档工作

识记：手工人力资源管理系统的基本构成

理解：各项人力资源管理任务的自动化

应用：人力资源管理信息系统

**第十五章 全球化人力资源管理**

**一、学习目的与要求**

通过本章学习，了解管理者面临的全球化挑战，了解适应全球化HR系统要求，掌握国际企业的员工配置逻辑，掌握外派员工的培训和保留方法，掌握本土化人力资源管理思维。

**二、考核知识点与考核目标**

（一）管理者面临的全球化挑战

识记：管理者面临的全球化挑战

1. 适应全球化人力资源系统要求

理解：适应全球化人力资源系统要求

1. 国际企业的员工配置

理解：国际企业的员工配置

（四）外派员工的培训和保留

应用：外派员工的培训和保留

（五）本土化人力资源管理

应用：本土化人力资源管理

**第三部分 有关说明和实施要求**

**一、考核目标的能力层次表述**

本课程的考核目标分为三个能力层次：识记、理解、应用，它们之间是递进层级的关系，后者必须建立在前者基础上。其具体含义为：

识记：能知道有关名词、概念、知识的具体含义，并能正确认识和表述，是低层次的要求。

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，是较高层次的要求。

应用：在理解的基础上，能运用基本概念、基本原理、基本方法联系学过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。

**二、指定教材**

《人力资源管理》，邓剑伟、杨添安主编 ，中国财政经济出版社，2021年版。

**三、自学方法指导**

1、在开始阅读指定教材某一章之前，先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标，以便在阅读教材时做到心中有数，有的放矢。

2、阅读教材时，要逐段细读，逐句推敲，集中精力，吃透每一个知识点，对基本概念必须深刻理解，对基本理论必须彻底弄清，对基本方法必须牢固掌握。

3、在自学过程中，既要思考问题，也要做好阅读笔记，把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理，这可从中加深对问题的认知、理解和记忆，以利于突出重点，并涵盖整个内容，可以不断提高自学能力。

4、完成书后作业和适当的辅导练习是理解、消化和巩固所学知识，培养分析问题、解决问题及提高能力的重要环节。在做练习之前，应认真阅读教材，按考核目标所要求的不同层次，掌握教材内容，在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥，注重理论联系实际和具体问题具体分析，解题时应注意培养逻辑性，针对问题围绕相关知识点进行层次（步骤）分明的论述或推导，明确各层次（步骤）间的逻辑关系。

**四、社会助学的要求**

1、应熟知考试大纲对课程提出的总要求和各章的知识点。

2、应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解对各知识点的考核目标。

3、辅导时，应以考试大纲为依据，指定的教材为基础，不要随意增删内容，以免与大纲脱节。

4、辅导时，应对学习方法进行指导，宜提倡“认真阅读教材，刻苦钻研教材，主动争取帮助，依靠自己学通”的方法。

5、辅导时，要注意突出重点，对考生提出的问题，不要有问即答，要积极启发引导。

6、注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导考生逐步学会独立学习，在自学过程中善于提出问题，分析问题，做出判断，解决问题。

7、要使考生了解试题的难易与能力层次高低两者不完全是一回事，在各个能力层次中会存在着不同难度的试题。

8、助学学时：本课程共4学分，建议总课时不少于72学时，其中助学课时分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 章次 | 课程内容 | 助学学时 |
| 1 | 人力资源管理导论 | 4 |
| 2 | 战略人力资源管理 | 4 |
| 3 | 企业人力资源规划与设计 | 4 |
| 4 | 职位分析 | 6 |
| 5 | 人事招聘 | 6 |
| 6 | 员工录用与招聘评估 | 4 |
| 7 | 员工培训与开发 | 6 |
| 8 | 绩效管理与反馈 | 6 |
| 9 | 战略性薪酬计划 | 4 |
| 10 | 绩效薪酬和经济性奖励 | 6 |
| 11 | 福利与服务 | 5 |
| 12 | 企业员工关系管理 | 5 |
| 13 | 数字时代人力资源管理的中国实践 | 4 |
| 14 | 小企业及创业企业人力资源管理 | 4 |
| 15 | 全球化人力资源化管理 | 4 |
| 总 计 | | 72 |

**五、关于命题考试的若干规定**

1．本大纲各章所提到的内容和考核目标都是考试内容。试题覆盖到章，适当突出重点。

2、试卷中对不同能力层次的试题比例大致是：“识记”为30%，“理解”为40%，“应用”为30%。

3、试题难易程度应合理：易、中等难度、难。难题部分比例不超过30%。

4、笔试试题类型一般分为：名词解释题、单项选择题、多项选择题、简答题、论述题、案例分析题。

5、笔试采用闭卷考核方式，考试时间150分钟，采用百分制评分，60分为及格。

**六、题型示例（样题）**

（一）名词解释题

人力资源需求预测

（二）单项选择题

在处理劳动争议的过程中，调解委员会收到申请人的劳动争议调解申请书后，须征询对方当事人的意见，若对方当事人不愿意调解，应做好记录，以书面形式通知申请人的时间为

A.3日內 B.4日内 C.5日内 D.6日内

（三）多项选择题

劳动关系管理的原则包括

A.合法性原则 B.公正性原则 C.符合企业文化原则 D.高绩效原则

（四）简答题

为什么要进行背景调查？

（五）论述题

论述如何进行管理类职位和专业类职位评价？

（六）案例分析题

**卡特洗衣公司绩效评价**

到任几个星期之后，詹妮弗非常吃惊地发现，她的父亲在经营公司的这些年中一直都没有正式地评价过员工的绩效。杰克的说法是，他还有“100件更重要的事情需要处理”，比如增加销售额、降低成本等，另外，很多员工也不会在公司里干到足以等到绩效评价的时候还不走。此外，杰克说，像熨烫工和洗衣工这样的体力劳动者，可以通过在干得好的时候得到他的赞赏得到积极的反馈，当然，如果杰克在巡视店铺时发现他们有做得不好的地方，他们也会受到杰克的批评，从而得到消极的反馈。同样的情况，杰克从来都是很坦率地告诉他的这些洗衣店管理者在他们管辖的门店中存在哪些问题，因此他们是能够获得关于洗衣店情况的反馈的。

虽然这种非正规的信息反馈已经存在，但是詹妮弗却认为，公司仍然需要更为正式的绩效评价方法。她认为，应当定期根据工作质量、工作数量、考勤和准点等标准对员工进行评价，即使是那些领取计件工资的员工也不例外。此外，她非常强烈地感到，需要给管理者提供一份涉及店面清洁度、效率、安全和遵守预算等内容的质量标准清单，同时让他们知道，公司将会根据这些标准对他们进行正式的绩效评价。

结合案例材料与相关理论回答下列问题：

1、结合案例谈谈什么是绩效评价？

2、詹妮弗认为应当对员工进行正式的绩效评价，你认为她的这种观点正确吗？为什么正确或者为什么不正确？

3、哪种绩效评价方法适合卡特洗衣公司？为什么？