附件1

北京市高等教育自学考试

人力资源管理专业（专科）考试计划（修订）

一、指导思想

高等教育自学考试人力资源管理专业（专科）课程设置与全日制普通高等院校相应层次专业的要求一致；同时结合高等教育自学考试的特点，强调专业性和实用性，注重考核考生对人力资源管理基本知识和基本技能的掌握，以及考生运用所学知识进行实践操作的能力，使考生能够胜任企事业单位与政府机关中人力资源管理的辅助岗位工作要求。

二、培养目标与基本要求

本专业培养掌握人力资源管理的基础知识和基本技能，具备从事人力资源管理工作的基本素质和技能，能适应社会主义市场经济建设需要，与国际接轨的初级人力资源管理专业人才。

三、学历层次和规格

本专业为高等教育专科层次，凡取得本专业考试计划规定的15门课程的合格成绩，总学分达到71学分，思想品德鉴定符合要求者，发给高等教育自学考试人力资源管理专业专科毕业证书。

四、考试课程与学分（专业代码：01A0221）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程****代码** | **课程名称** | **学分** | **考核****方式** | **备注** |
| 1 | 03706 | 思想道德修养与法律基础 | 2 | 笔试 | 必考 |
| 2 | 12656 | 毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论 | 4 | 笔试 | 必考 |
| 3 | 10018 | 计算机应用基础 | 4 | 上机 | 必考 |
| 4 | 04758 | 人力资源管理（三） | 5 | 笔试 | 必考 |
| 5 | 00043 | 经济法概论（财经类） | 4 | 笔试 | 必考 |
| 6 | 41754 | 人力资源开发 | 4 | 笔试 | 必考 |
| 7 | 06092 | 60081 | 工作分析（笔试） | 3 | 笔试+实践 | 必考 |
| 60082 | 工作分析（实践） | 1 |
| 8 | 41755 | 60083 | 人员测评技术（笔试） | 3 | 笔试+实践 | 必考 |
| 60084 | 人员测评技术（实践） | 1 |
| 9 | 41756 | 60085 | 绩效考评技术（笔试） | 3 | 笔试+实践 | 必考 |
| 60086 | 绩效考评技术（实践） | 1 |
| 10 | 40096 | 劳动关系与争议处理 | 6 | 笔试 | 必考 |
| 11 | 03312 | 劳动和社会保障概论 | 6 | 笔试 | 必考 |
| 12 | 00065 | 国民经济统计概论 | 6 | 笔试 | 必考 |
| 13 | 41757 | 人力资源管理初级实验 | 6 | 非笔试 | 必考 |
| 14 | 41758 | 人力资源管理案例分析 | 5 | 非笔试 | 必考 |
| 1 | 00012 | 英语（一） | 7 | 笔试 | 四选一（选考学分不低于6分） |
| 2 | 03683 | 综合英语（三） | 10 | 笔试 |
| 3 | 00341 | 公文写作与处理 | 6 | 笔试 |
| 4 | 00054 | 管理学原理 | 6 | 笔试 |
| 总学分 | 71学分 |

五、考核方式说明

1、本专业笔试课程均为闭卷考试，按百分制记分，60分为及格。非笔试课程按优、良、及格、不及格四级制计分。综合英语（三）课程采用上机考核的方式，按百分制计分，60分为及格。

2、笔试+实践课程，按百分制计分，60分为及格。分笔试和实践两部分考核，笔试与实践的计分比例为7:3，即笔试满分70分，实践满分30分，笔试与实践须分别报考、单独计分，不分别设置及格线，两部分成绩之和60分为及格。考生可笔试、实践分别多次参加考试，以每部分的最高成绩之和为最终成绩。

3、计算机应用基础课程由于不再安排考试。凡2010年（含）以后取得全国计算机等级考试（NCRE）一级合格证书的考生可以免考此门课程。详见 “北京教育考试院关于北京市高等教育自学考试增设“计算机应用基础”课程免考规定的通知”（京考自考〔2014〕10号）文件。

六、课程说明与推荐用书

1、思想道德修养与法律基础（课程说明略）

推荐用书：《思想道德修养与法律基础》,刘瑞复、李毅红，高等教育出版社，2015年版。

2、毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论（课程说明略）

推荐用书：《毛泽东思想和中国特色社会主义理论体系概论》，钱淦荣、罗正楷，北京大学出版社，2015年版。

3、计算机应用基础（课程说明略）

4、人力资源管理（三）

本课程主要讲授人力资源开发与管理的一般理论与方法，使学生对人力资源开发与管理的基本原理、基本内容与基本方法形成基本的认识和了解。

推荐用书：待定

5、经济法概论（财经类）（课程说明略）

推荐用书：《经济法概论(财经类)》，李仁玉，中国人民大学出版社，2016年版。

6、人力资源开发

本课程主要涵盖了人力资源开发的基础理论，阐述了人力资源开发的对象、结构与作用，人力资源开发的基本点及其形成过程，以及人力资源开发的技术、途径和三种客体的开发方法。目的是让学生掌握在人力资源开发方面的基础知识和基本应用方法，使学生在理论知识方面有一个整体系统的了解，不仅在实践工作中能够给予指导，而且为进一步深入学习打下基础。

推荐用书：待定。

7、工作分析

本课程主要讲授工作分析基本概念和方法，指导学生开展各类工作特征调查并编写岗位说明书、编写工作流程图和组织结构图；了解和掌握岗位评价的常用理论和方法；此外，能够利用一些案例让学生学会运用工作分析和评价的方法，培养和训练解决实际问题的能力。

推荐用书：待定。

8、人员测评技术

本课程通过讲授人员素质测评的相关理论、标准设计、测评的不同方法和测评结果的报告与运用等内容，使学生能够了解和掌握人员测评是什么、测什么、怎么测和结果运用的相关知识和技能。

推荐用书：待定。

9、绩效考评技术

本课程主要介绍绩效考评的基础理论和方法，主要内容包括：绩效考评的基础理论，绩效指标设计、绩效考评信息技术、绩效考评评判技术、绩效考评质量检验技术、绩效反馈与沟通方法等方面的知识。设置本课程的目标是使考生对绩效考评有初步的认识，了解和掌握有关绩效考评的基本理论与实际操作的方法，提高分析与解决绩效考评实际问题的能力。

推荐用书：待定

10、劳动关系与争议处理

本课程将系统讲述和分析劳动关系制度理论和实践问题，介绍当前市场经济国家劳动关系的理论、制度、模式、价值判断以及实践模式，并通过劳动关系典型案例分析等方式来研究我国劳动关系与争议处理的现实问题，使学生掌握一定的劳动关系管理的基础理论和劳动争议处理方面的方法和知识，增强在劳动关系与争议处理方面的知识及劳动关系管理与争议处理实务方面的综合能力。

推荐用书：待定

11、劳动和社会保障概论（课程说明略）

推荐用书：待定

12、国民经济统计概论

推荐用书：《国民经济统计概论》，侯峰，中国人民大学出版社，2015年版。

13、人力资源管理初级实验

本课程主要讲授我国企事业与党政机关人力资源管理实践中经常应用的有关软件、调查方法与工作流程，初步了解和掌握在实践中如何应用这些工具开展人力资源实践工作。

推荐用书：自学考试丛书《人力资源管理实验》，萧鸣政，北京大学出版社，2012年版。

14、人力资源管理案例分析

本课程是实践考核课程，主要内容着眼于我国企事业与党政机关经常遇到的管理案例，使学生掌握依据人力资源管理的理论方法处理相关问题的经验与方法。

推荐用书：自学考试丛书《人力资源管理实践案例分析》，句华，北京大学出版社，2012年版。

15、英语（一）（课程说明略）

推荐用书：《英语（一）自学教程》, 张敬源、张虹，外语教学与研究出版社，2012年版。

16、综合英语（三）（课程说明略）

推荐用书：《新编实用英语综合教程1》、《新编实用英语综合教程2》、《新编实用英语综合教程3》，《新编实用英语》编写组，高等教育出版社，2011年版。

17、公文写作与处理（课程说明略）

推荐用书：《公文写作与处理》，饶士奇，辽宁教育出版社，2004年版。

18、管理学原理（课程说明略）

推荐用书：《管理学原理》，白瑷峥，中国人民大学出版社，2014年版。

备注：推荐教材中为待定的课程教材及今后教材的变化，以每年北京教育考试院网站（www.bjeea.cn）及《北京考试报》上发布的信息为准。