|  |  |
| --- | --- |
| **《人力资源管理》考试大纲**  **适用专业名称：工商管理学** | |
| **科目代码及名称** | **考试大纲** |
| **60人力资源管理** | 1. **考试目的与要求**   考试目的主要是：测试考生对人力资源管理的基本理论、基本方法的掌握程度与应用能力。考试要求主要是：要求考生正确理解人力资源管理相关基本概念，掌握现代人力资源管理的管理理念、人力资源管理各个职能应用所遵循的基本原则、操作步骤及方法，并能在此基础上灵活运用相关知识和技能，具备较强的分析与解决实际问题的能力。   1. **试卷结构**（满分100分）   内容比例：  人力资源管理导论 约10分  人力资源规划 约10分  工作分析 约10分  员工招聘与筛选 约20分  员工培训与开发 约10分  绩效考评 约15分  薪酬管理 约15分  劳动关系 约10分  题型比例：  客观题 约20分  1．单项选择题 约10分  2．是非判断题 约10分  主观题 约80分  1. 简答题 约20分  2. 论述题 约30分  3. 案例分析 约30分  **三、考试内容与要求**  **（一）人力资源管理导论**  考试内容  人力资源的概念及特征；人力资源与人力资本的区别；人力资源管理的任务；直线经理与人力资源管理者在人力资源管理中的分工；美国及日本人力资源管理的模式；人力资源管理的发展趋势。  考试要求  1.理解人力资源的概念及特征。  2.掌握人力资源与人力资源本的区别。  3.掌握人力资源管理的任务。  4.了解直线经理与人力资源管理者在人力资源管理中的不同分工。  5.了解美国及日本人力资源管理的模式。  6.掌握人力资源管理的发展趋势。  **（二） 人力资源规划**  考试内容  人力资源规划的概念；不同战略下的人力资源规划；人力资源规划的作用及目标；影响人力资源规划的因素；人力资源需求预测的方法；人力资源供给预测的方法；人力资源规划的内容；人力资源规划的政策和措施。  考试要求  1.了解人力资源规划的概念。  2.掌握不同公司战略下的人力资源规划内容。  3.掌握人力资源规划的作用及目标。  4.了解影响人力资源规划的因素；掌握人力资源供求预测的方法。  5.掌握人力资源规划的内容。  6.掌握人力资源供求不平衡的调整方法。  **（三）工作分析**  考试内容  工作分析的定义；工作分析所需要搜集的信息种类；工作分析的作用；工作分析的过程；工作分析的方法；工作说明书及工作规范的编写方法。  考试要求  1.了解工作分析的概念。  2.掌握工作分析所需信息的种类、工作分析的作用、工作分析过程。  3.掌握工作分析的方法。  4.熟练掌握工作说明书和工作规范的编写。  **（四）员工招聘与筛选**  考试内容  员工招聘的概念、目标及原则；员工招聘的程序；员工征召的途径；筛选的作用及筛选原则、对筛选工具的要求；认知测验及个性测验的内容及方法；面试的种类及面试应作的准备、面试过程；评价中心的概念、特点、内容；人员的录用。  考试要求  1.了解招聘的概念、掌握员工招聘的目标及原则。  2.了解员工招聘的程序。  3.掌握员工征召的途径。  4.了解筛选的作用及筛选原则、明确筛选工具的要求。  5.掌握认知测验及个性测验的内容及方法。  6.了解面试的种类及面试应作的准备。  7.掌握评价中心技术的概念及内容。  8.掌握人员录用的过程。  **（五）员工培训与开发**  考试内容  培训与开发的含义；培训与开发的意义；培训与开发的特点；员工培训的形式、内容与原则；员工培训的类型与方法；员工培训的系统模型。  考试要求  1.了解培训与开发的含义及意义、培训与开发的特点。  2.了解员工培训的形式、内容与原则。  3.掌握员工培训的类型与方法。  4.掌握员工培训的系统模型。  **（六）绩效考评**  考试内容  绩效考评的含义及作用；绩效考评的内容及原则；绩效考评的方法；绩效考评面谈的技巧；绩效考评的问题及防范。  考试要求  1.理解绩效考评的含义及作用。  2.掌握绩效考评的内容及原则；绩效考评的方法。  3.理解绩效考评面谈的技巧。  4.了解绩效考评存在的问题及防范方法。  **（七）薪酬管理**  考试内容  薪酬的内涵与构成；企业薪酬战略的类型；薪酬设计与管理的原则；职位评价的目的、概念及理论假设；职位评价的方法；薪酬调查的方法及内容；薪酬结构设计；薪酬制度的实施和修正；技能薪酬的内涵及技能薪酬体系的设计；能力薪酬体系的内涵及设计；绩效薪酬的类型；激励薪酬的类型；员工法定福利的主要内容；弹性福利计划的类型。  考试要求  1.理解薪酬的内涵与构成，了解企业薪酬战略的类型。  2.掌握薪酬设计与管理的原则。  3.掌握职位薪酬体系、技能薪酬体系及能力薪酬体系的设计方法。  4.掌握绩效薪酬与激励薪酬的类型。  5.了解员工法定福利的内容及弹性福利计划的种类。  **（八）劳动关系**  考试内容  劳动关系的基本含义、性质及类型；劳动者的地位与权利；政府、工会和职代会的作用；劳动合同与集体协议；劳动争议的处理原则及处理程序。  考试要求  1.理解劳动关系的含义、劳动关系的性质及类型。  2.明确劳动者的地位与权利。  3.了解政府、工会和职代会的作用。  4.掌握劳动合同的意义、特征及种类，掌握劳动合同的订立原则和主要内容。  5.了解集体协议的意义、订立与履行的程序。  6.掌握劳动争议及其处理程序。  参考书目：  《人力资源管理》（第四版） 林忠 金延平主编 东北财经大学出版社 2015年 |