

《14105 人力资源管理初级实验》

实践考核大纲

一、课程性质与目标

(一) 课程性质和特点

《人力资源管理初级实验》是人力资源管理专业的一门实践课程。本课程是一门理论联系实际、应用性、操作性和系统性较强的课程，本课程的特点是强调人力资源管理知识和理论在实践中的运用，即对组织具体人力资源管理问题进行较为基础的分析并提出解决问题的对策建议。本课程着力于培养学生人力资源管理技能、解决问题的思路以及提出可操作性的措施。

在内容上，本课程包括工作分析、人力资源规划、招聘与配置、员工培训、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理七个模块；在课程体例上，每章均在知识点回顾的基础上，围绕章节重点难点，以案例分析等形式展开实操。

(二) 课程目标

通过本课程的学习，学生应当能够整合人力资源管理理论知识与实操技能，在模拟或真实的业务场景中，独立或协作完成基础人力资源项目的设计与实施，提升解决实际问题的能力，并为从事基础人力资源管理工作或专业深造奠定基础。

(三)、课程的重点和难点

本课程的重点包括：招聘招聘渠道、甄选工具的选择、招聘评估报告的撰写、员工培训需求分析、培训实施方案制定、绩效指标设计、绩效面谈设计、薪酬体系、员工满意度调查与劳动合同管理。

本课程的难点包括：工作分析的方法及人员需求供给预测的方法、招聘甄选工具分析、不同岗位绩效指标设计以及不同岗位薪酬体系设计、职位评价等。

二、考核内容和考核目标

本课程考核目标包括：识记、理解、应用三个层次。其中，应用是本门课程的主要考核目标。三个能力层次是递进关系，各能力层次的含义如下：

识记：能知道有关的名词、概念、知识的含义，并能正确认识和表述，是基础层次的要求。包括人力资源管理的基本概念：工作分析、人力资源规划、招聘、员工培训、绩效管理、薪酬管理与员工关系管理。

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，是中等层次的要求。

应用：是在理解和识记的基础上，运用人力资源基本概念、基本原理、基本方法联系学过的多个知识点进行人力资源管理实践操作，是高层次的要求。应用侧重于分析，在此基础上提出解决方案。如招聘渠道的选择、人员测评方法的运用、培训需求分析与效果评估、绩效诊断与绩效指标设计、薪酬设计等。

模块一 工作分析

一、学习目的与要求

该模块要求学生了解工作分析与工作设计的基本概念，了解工作分析的结果和表现形式。理解工作分析基本方法，掌握工作分析和工作设计的核心实务，以及工作说明书的编写方法，熟悉掌握企事业单位工作设计的主要方法和步骤。

二、考核知识点与要求

(一) 工作分析的流程

识记：①工作分析、工作描述、工作规范的概念；②工作分析的内容；③工作分析的原则。

理解：①工作分析的目的。

(二) 工作分析的方法

理解：①访谈分析法、观察分析法、问卷调查分析法、工作日志法与主管人员分析法。

(三) 工作说明书的编写

识记：①工作说明书的概念。

理解：①工作说明书的内容，即工作描述与工作要求。

应用：①能够通过分析岗位的工作说明书，基于岗位职责内容等提炼岗位胜任力特征，为其他人力资源管理模块提供分析基础。

三、本章的重点和难点

本章重点包括：①工作分析的含义、目的、原则；②工作分析的内容；③工作岗位分析。本章难点包括：工作说明书的编写。

本章考核目标侧重于识记和理解，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题。

模块二 人力资源规划

一、学习目的与要求

该模块要求学生了解人力资源规划的基本概念、目的、作用和内容，了解人力资源需求预测和供给预测的基本概念，理解人力资源需求预测、供给预测的影响因素；理解人力资源需求预测和供给预测的步骤和流程；掌握人力资源供求失

衡的应对措施。

二、考核知识点与要求

(一) 人力资源规划的流程

识记：①人力资源规划的概念。

理解：①人力资源规划的性质与原则；②人力资源规划的影响因素。

(二) 人力资源供给预测

识记：①人力资源供给预测的含义。

理解：①人力资源供给的影响因素；②人力资源供给预测的方法。

(三) 人力资源需求预测

识记：①人力资源需求预测的内涵。

理解：①人力资源需求的影响因素；②人力资源需求预测的方法；

(四) 人力资源规划的编制

识记：①人力资源供需失衡的种类。

理解：①人力资源供需失衡的应对措施。

应用：①根据人力资源需求预测和供给预测，设计供给需求平衡的应对措施方案。

三、本章的重点和难点

本章重点包括：①人力资源规划的概念；②人力资源供给的影响因素；③人力资源需求的影响因素；④人力资源供需失衡的种类及应对措施。本章难点包括：①人力资源供给预测的方法；②人力资源需求预测的方法；③人力资源供需失衡的应对措施。

本章考核目标侧重于识记和理解，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题。

模块三 招聘与录用

一、学习目的与要求

该模块要求学生掌握招聘的概念及流程，明晰招聘计划的内容与撰写，理解招募渠道的类别及其选择影响因素、甄选方法及其选择，掌握薪酬谈判、录用通知撰写、录用评估报告撰写的具体方法。

二、考核知识点与要求

(一) 招聘流程

识记：①招聘的含义；②招聘的过程。

(二) 招聘计划

理解：①招聘计划的内涵。

(三) 招募、招聘广告

识记：①招募的含义。②招聘广告的编写要求和内容。

理解：①招聘漏斗的作用。

应用：①招募渠道及其选择；②招聘广告的设计撰写。

(四) 甄选

识记：①结构化面试、无领导小组讨论的含义。

理解：①结构化面试、无领导小组讨论适用性；②结构化面试中的 STAR 法则。

应用：①结构化面试设计及应用。

(五) 薪酬谈判

识记：①薪酬谈判的概念。

理解：①薪酬谈判的步骤；②薪酬方案的制定③薪酬反馈与说服。

应用：①确定录用条件；②发放录用通知；③发放辞谢通知。

(六) 录用通知书

识记：①录用通知书的含义和要求

应用：①撰写录用通知书。

(七) 招聘评估

理解：招聘评估的流程。

应用：招聘评估报告的内容构成。

三、本章的重点和难点

本章的重点包括：①招聘的含义；②招募渠道的类型；③甄选的常用方法；④薪酬谈判；⑤撰写录用通知。本章的难点包括：①招聘的流程；②招聘计划的编制；③招募渠道的选择；④招聘广告的设计；④甄选的常用方法；⑤薪酬谈判。

本章考核目标侧重于在识记的基础上理解并应用，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题、论述题、案例分析、设计题。

模块四、员工培训

一、学习目的与要求

该模块要求学生了解员工培训流程，明晰培训需求调查的内容，掌握培训方案制定的方法，掌握培训通知的撰写，设计培训课程，设计员工培训效果评估指标体系并实施员工培训效果评估。

二、考核知识点与要求

(一) 培训需求调查

识记：①培训需求调查前期需准备的资料；②调查方法；③培训需求调查流程。

理解：①培训需求报告包括的内容。

(二) 员工培训方案制定

理解：①培训方案的制定流程；②培训方法

应用：①具体岗位培训方案设计。

(三) 员工培训通知撰写

理解：①培训通知的内容。

应用：①撰写培训通知。

(四) 培训课程设计

理解：①培训课程设计的原则和流程

应用：①设计培训课程

三、本章的重点和难点

本章重点包括：①员工培训需求调查的方法和流程；②员工培训需求调查的内容；③培训方案制定；④培训课程设计流程。本章难点包括：①员工培训的流程；②培训方案的内容与编制要点；③培训课程设计。

本章考核目标侧重于在识记的基础上理解并应用，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题、论述题、案例分析、设计题。

模块五 绩效管理

一、学习目的与要求

该模块侧重于在记忆的基础上理解和应用，要求学生掌握绩效管理的概念和流程，理解绩效评估指标体系，了解绩效辅导的具体做法，掌握绩效评价方法的种类及其实施、绩效面谈的常用模式，知晓绩效评价结果的运用领域。

二、考核知识点与考核要求

(一) 绩效考核目标和绩效指标

识记：①绩效目标、绩效目标制定的 SMART 法则；②绩效考核指标的特征；③设计绩效指标的关键；④绩效考评标准的类型。

理解：①制定绩效考核指标应遵循的原则；②不同绩效考评标准适合的岗位。

(二) 绩效考核方法

识记：①各种绩效考核方法；

理解：①绩效考核方法的适用岗位；

应用：①针对特定岗位选择绩效考评标准及恰当的考核方法。

(三) 绩效辅导

识记：①绩效辅导的作用和目的。

理解：①绩效辅导在整个绩效管理中的意义。

(四) 绩效面谈与绩效反馈

识记：①绩效反馈的方式。

理解：①绩效面谈的流程；②绩效考核反馈的步骤

三、本章的重点和难点

本章重点包括：①绩效目标的设定、绩效指标选择和提炼；②绩效考核标准的分类；③绩效考核方法；④绩效辅导；⑤绩效面谈的过程及绩效反馈。本章难点包括：①绩效目标设定、绩效指标选择；②绩效考核方法选择。

本章考核目标侧重于在识记的基础上理解并应用，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题、论述题。

模块六、薪酬管理

一、学习目的与要求

该模块侧重于在记忆的基础上理解和应用，要求学生了解薪酬管理的一般过程，了解影响薪酬预算的因素，掌握薪资表的设计与算薪方法。

二、考核知识点与考核要求

(一) 考勤数据整理和汇总

识记：①考勤、考勤管理的概念；②考勤的相关名词。

理解：①考勤数据整理和汇总要求。

(二) 社会保险、住房公积金

识记：①社保的概念和构成。

理解：①社保每月增减变动填报。

(三) 薪酬计算

理解：①薪资表构成设计与算薪的要求；②算薪的相关概念。

应用：①薪资表的设计和构成；②算薪的基本方法、步骤。

三、本章的重点和难点

本章重点包括：①考勤和考勤管理；②社保的构成；③薪资表设计与算薪。

本章难点包括：①算薪的基本方法和步骤。

本章考核目标侧重于在识记的基础上理解并应用，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题、论述题。

模块七 员工关系管理

一、学习目的与要求

本章要求学生掌握新员工入职的基本流程，掌握劳动合同管理相关内容，掌握劳动关系文书的撰写方法，理解员工满意度调查并了解以问卷方式开展员工满意度调查的方法。

二、考核知识点与要求

(一) 新员工入职手续办理

识记：入职手续办理常规准备材料。

理解：①入职手续办理流程；②入职手续办理常见问题及处理。

(二)劳动合同管理、劳动关系文书撰写

理解：①劳动合同订立、续订和变更的流程。

应用：①劳动关系通知类文书撰写；②劳动关系陈述与保证类文书撰写；③离职证明类文书。

(三)员工满意度调查

理解：①员工满意度调查的流程。

应用：①制订员工满意度调查方案。

(四)劳动工伤处理

理解并应用：①员工工伤处理流程。

(五)员工离职调查

理解：①员工离职面谈方案及面谈实施。

(六)劳动争议处理

应用：①劳动争议处理的步骤。

三、本章的重点和难点

本章重点包括：①员工入职流程；②劳动关系文书撰写；③员工满意度调查；④工伤处理、员工离职调查；⑤劳动争议处理。本章难点包括：①劳动关系文书撰写；②劳动争议处理的程序。

本章考核目标侧重于在识记的基础上理解并应用，可能涉及的考核题型包括选择题、名词解释题、设计题。

三、参考教材与考核实施要求

(一)本课程使用的参考书

《人力资源管理综合实训》，李涛、沈斌等，北京交通大学出版社，2024年2月第1版

(二)本课程的考试要求

考核中理解、应用的重点内容包括：招聘、培训、绩效管理、员工关系模块相关内容。工作分析、人力资源规划、薪酬模块内容侧重于识记和理解。

(三)关于本课程考试命题的若干规定

1、本课程考试采用闭卷笔试形式，考试时间为150分钟。

2、本大纲各章所规定的基本要求，知识点及知识点下的知识细目，都属于考核的内容。要注意突出课程的重点、章节重点，加大重点内容的覆盖度。

3、命题不应有超出大纲中考核知识点范围的题，考核目标不得高于大纲中所规定的相应的最高能力层次要求。命题应着重考核自学者对基本概念、基本知识和基本理论是否了解或掌握，对基本分析方法是否会用或熟练。不应出与基本

要求不符的偏题或怪题。

4、本课程在试卷中对不同能力层次要求的分数比例大致为：识记占 20%，理解占 30%，应用占 50%。

5、合理安排试题的难易程度，试题的难度可分为：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：2:3:3:2。

6、本门课程考试可选用的命题题型范围为单项选择题、名词解释、论述题、案例分析题和设计题。