

上海市高等教育自学考试
会展管理专业（独立本科）（B020180）
人力资源管理（三）（04758）
自学考试大纲

上海应用技术大学自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2014年版

I、课程性质及其设置的目的和要求

一、本课程的性质与设置的目的

《人力资源管理》作为会展管理专业的一门必修课程，涉及组织结构与职位分析、人力资源规划与招募、员工甄选、培训与开发、绩效管理、薪酬福利、员工关系管理、人力资源管理职能的战略转型与优化等方面的理论和实践。本课程内容是会展管理专业知识体系的一部分，也是会展管理专业学生专业素养能力培养目标的一部分，要求理论和实践相结合，强调人力资源管理能力的培养和提高。

二、本课程的基本要求

应试者应全面的理解和掌握人力资源管理的基本理论、基本知识、基本方法。通过本课程的学习，要求学生初步具备人力资源管理工作要求的理论素养和操作技能，提高正确分析和解决现代人力资源管理中的基本问题的能力。

三、与相关课程的关系

会展业是一项集全局性、专业性、操作性和政策性于一体的系统工程，涉及到人力资源、设计、物流等多方面的通盘运筹，和管理学、经济学、美学等多种学科。管理学、组织行为学、心理学和会展导论等课程是人力资源管理的先导课程和辅助教学内容。

II、课程内容与考核目标

第一章 人力资源管理导论

一、学习目标和要求

要求了解人力资源概念的经济、组织含义，人力资源管理的发展简史，掌握人力资源的定义、内涵、特性，功能、作用及基本职能，熟悉领导者和管理者的人力资源管理责任。

二、课程内容

(一) 人力资源概述

(二) 人力资源管理概述

三、考核知识点

(一) 人力资源概念的经济含义

(二) 人力资源概念的组织含义

(三) 人力资源的定义、内涵与特性

(四) 人力资源管理的发展简史

(五) 人力资源管理的功能、作用及基本职能

(六) 领导者和管理者的人力资源管理责任

四、考核要求

(一) 人力资源概述

1、识记：(1) 人力资源的定义；(2) 人力资源的内涵；(3) 人力资源的特性。

2、领会：(1) 人力资源概念的经济含义；(2) 人力资源概念的组织含义。

(二) 人力资源管理概述

1、识记：(1) 人力资源管理的功能；(2) 人力资源管理的作用；(3) 人力资源管理的基本职能。

2、领会：(1) 人力资源管理的发展简史；(2) 领导者和管理者的人力资源管理责任。

第二章 战略性人力资源管理

一、学习目标和要求

要求了解战略性人力资源管理与战略管理，熟悉人力资源管理与战略规划和

战略执行，掌握战略性人力资源管理的工具与步骤，理解人力资源战略及其与战略的匹配，熟悉高绩效工作系统和人才管理。

二、课程内容

- (一) 战略性人力资源管理的基本原理
- (二) 战略性人力资源管理的新进展

三、考核知识点

- (一) 战略性人力资源管理与战略管理
- (二) 人力资源管理与战略规划和战略执行
- (三) 战略性人力资源管理的工具与步骤
- (四) 人力资源战略及其与战略的匹配
- (五) 高绩效工作系统
- (六) 人才管理

四、考核要求

- (一) 战略性人力资源管理的基本原理

1、领会：(1) 战略性人力资源管理；(2) 战略管理；(3) 人力资源管理；(4) 战略规划和战略执行。

2、简单应用：(1) 战略性人力资源管理的工具与步骤。

3、综合应用：(1) 人力资源战略及其与战略的匹配。

- (二) 战略性人力资源管理的新进展

1、领会：(1) 高绩效工作系统；(2) 人才管理。

第三章 组织结构与职位分析

一、学习目标和要求

要求了解组织设计与组织结构，熟悉职位分析的基本原理，掌握职位分析方法与职位说明书编写。

二、课程内容

- (一) 组织设计与组织结构
- (二) 职位分析的基本原理
- (三) 职位分析方法与职位说明书

三、考核知识点

- (一) 组织设计的基本原理
- (二) 组织的类型及其特点
- (三) 职位与工作流程分析
- (四) 职位分析
- (五) 职位分类
- (六) 职位设计
- (七) 职位分析的主要方法
- (八) 职位说明书的编写

四、考核要求

(一) 组织设计与组织结构

1、识记：(1) 组织设计的基本原理；(2) 组织的类型及其特点。

(二) 职位分析的基本原理

1、识记：(1) 职位分类。

2、领会：(1) 职位与工作流程分析；(2) 职位分析；(3) 职位设计。

(三) 职位分析方法与职位说明书

1、识记：(1) 职位分析的主要方法。

2、领会：(1) 职位说明书的编写。

第四章 人力资源规划与招募

一、学习目标和要求

要求了解人力资源规划的内涵及其意义，人力资源招募的内涵与战略，熟悉人力资源需求预测和供给预测，人力资源供求匹配及其平衡规划，掌握人力资源招募的基本程序，外部人力资源招募的主要渠道。

二、课程内容

- (一) 人力资源规划
- (二) 人力资源招募

三、考核知识点

- (一) 人力资源规划的内涵及其意义

- (二) 人力资源需求预测
- (三) 人力资源供给预测
- (四) 人力资源供求匹配及其平衡规划
- (五) 人力资源招募的内涵与战略
- (六) 人力资源招募的基本程序
- (七) 外部人力资源招募的主要渠道

四、考核要求

(一) 人力资源规划

- 1、识记：(1) 人力资源规划的内涵。
- 2、领会：(1) 人力资源规划的意义。
- 3、简单应用：(1) 人力资源需求预测；(2) 人力资源供给预测。
- 4、综合应用：(1) 人力资源供求匹配及其平衡规划。

(二) 人力资源招募

- 1、识记：(1) 人力资源招募的内涵。
- 2、领会：(1) 人力资源招募的战略。
- 3、简单应用：(1) 人力资源招募的基本程序；(2) 外部人力资源招募的主要渠道。

第五章 员工甄选

一、学习目标和要求

要求掌握甄选的概念、作用与程序，面试的概念及其类型，熟悉甄选的影响因素与参照因素，甄选方法的评价标准，心理测试，工作样本测试，评价中心技术，其他甄选技术，了解改善面试效果的主要方法。

二、课程内容

- (一) 员工甄选概述
- (二) 甄选的主要方法
- (三) 面试

三、考核知识点

- (一) 甄选的概念、作用与程序

(二) 甄选的影响因素与参照因素

(三) 甄选方法的评价标准

(四) 心理测试

(五) 工作样本测试

(六) 评价中心技术

(七) 其他甄选技术

(八) 面试的概念及其类型

(九) 改善面试效果的主要方法

四、考核要求

(一) 员工甄选概述

1、识记：(1) 甄选的概念、作用与程序。

2、领会：(1) 甄选的影响因素与参照因素。

3、简单应用：(1) 甄选方法的评价标准。

(二) 甄选的主要方法

1、简单应用：(1) 心理测试；(2) 工作样本测试；(3) 评价中心技术；(四)其他甄选技术。

(三) 面试

1、识记：(1) 面试的概念；(2) 面试的类型。

2、领会：(1) 改善面试效果的主要方法。

第六章 培训与开发

一、学习目标和要求

要求了解培训及其对组织的作用，培训需求分析与培训计划，员工开发中的两个特殊问题，员工的职业生涯开发与管理；熟悉培训管理的概念与构成，员工开发的内涵与意义，培训成果转化，培训效果评估；掌握培训方法选择及其实施要点，员工开发的主要方法。

二、课程内容

(一) 培训与培训管理概述

(二) 培训管理的主要内容

（三）员工开发与职业发展

三、考核知识点

- （一）培训及其对组织的作用
- （二）培训管理的概念与构成
- （三）培训需求分析与培训计划
- （四）培训方法选择及其实施要点
- （五）培训成果转化
- （六）培训效果评估
- （七）员工开发的内涵与意义
- （八）员工开发的主要方法
- （九）员工的职业生涯开发与管理
- （十）员工开发中的两个特殊问题

四、考核要求

（一）培训与培训管理概述

- 1、识记：（1）培训管理的概念与构成。
- 2、领会：（2）培训及其对组织的作用。

（二）培训管理的主要内容

- 1、领会：（1）培训需求分析与培训计划；（2）培训成果转化；（3）培训效果评估。
- 2、简单应用：（1）培训方法选择及其实施要点。

（三）员工开发与职业发展

- 1、识记：（1）员工开发的内涵与意义。
- 2、领会：（1）员工开发的主要方法。
- 3、简单应用：（1）员工的职业生涯开发与管理；（2）员工开发中的两个特殊问题。

第七章 绩效管理

一、学习目标和要求

要求掌握绩效的基本概念和原理，绩效管理的基本原理；熟悉员工绩效分析

框架，绩效评价的主要方法，绩效评价表格的设计；了解绩效信息来源与评价误差，绩效辅导与反馈。

二、课程内容

- (一) 绩效与绩效管理的基本原理
- (二) 绩效评价方法与评价表格设计
- (三) 绩效评价与反馈

三、考核知识点

- (一) 绩效的基本概念和原理
- (二) 绩效管理的基本原理
- (三) 员工绩效分析框架
- (四) 绩效评价的主要方法
- (五) 绩效评价表格的设计
- (六) 绩效信息来源与评价误差
- (七) 绩效辅导与反馈

四、考核要求

- (一) 绩效与绩效管理的基本原理

1、识记：(1) 绩效的基本概念和原理；(2) 绩效管理的基本原理。

- (二) 绩效评价方法与评价表格设计

1、领会：(1) 员工绩效分析框架。

2、简单应用：(1) 绩效评价的主要方法。

3、综合应用：(1) 绩效评价表格的设计。

- (三) 绩效评价与反馈

1、领会：(1) 绩效信息来源与评价误差；(2) 绩效辅导与反馈。

第八章 薪酬福利

一、学习目标和要求

要求掌握薪酬的基本概念与内涵，绩效奖励计划的种类；熟悉薪酬管理与薪酬管理决策，职位评价技术，绩效奖励计划及其实施要点，福利的种类，福利存在的问题及其发展趋势；了解职位薪酬体系简介，薪酬水平与薪酬结构，福利对

组织和员工的影响。

二、课程内容

- (一) 薪酬与薪酬管理的一般原理
- (二) 职位薪酬体系设计
- (三) 绩效奖励计划
- (四) 员工福利

三、考核知识点

- (一) 薪酬的基本概念与内涵
- (二) 薪酬管理与薪酬管理决策
- (三) 职位薪酬体系简介
- (四) 二职位评价技术
- (五) 薪酬水平与薪酬结构
- (六) 绩效奖励计划及其实施要点
- (七) 绩效奖励计划的种类
- (八) 福利对组织和员工的影响
- (九) 福利存在的问题及其发展趋势
- (十) 福利的种类

四、考核要求

- (一) 薪酬与薪酬管理的一般原理

- 1、识记：(1) 薪酬的基本概念与内涵。
- 2、领会：(1) 薪酬管理与薪酬管理决策。

- (二) 职位薪酬体系设计

- 1、领会：(1) 职位薪酬体系简介；(2) 薪酬水平与薪酬结构。
- 2、简单应用：(1) 职位评价技术。

- (三) 绩效奖励计划

- 1、领会：(1) 绩效奖励计划及其实施要点；(2) 绩效奖励计划的种类。

- (四) 员工福利

- 1、识记：(1) 福利的种类。
- 2、领会：(1) 福利对组织和员工的影响。

3、简单应用：（1）福利存在的问题及其发展趋势。

第九章 员工关系管理

一、学习目标和要求

要求掌握员工关系及其相关概念辨析，员工关系管理的内涵和目的，离职管理的概念及其内涵，组织文化的基本概念与分类；熟悉员工关系发展的三个阶段，劳动关系管理中的重点领域，劳动关系双方的权利和义务，组织文化的层次与功能，组织文化的形成与传承；了解员工非自愿离职管理，员工自愿离职管理，员工安全与健康管理的意义，员工安全管理和员工健康管理。

二、课程内容

- （一）员工关系及其管理概述
- （二）劳动关系管理
- （三）离职管理
- （四）组织文化管理
- （五）员工安全与健康管理

三、考核知识点

- （一）员工关系及其相关概念辨析
- （二）员工关系发展的三个阶段
- （三）员工关系管理的内涵和目的
- （四）劳动关系双方的权利和义务
- （五）劳动关系管理中的重点领域
- （六）离职管理的概念及其内涵
- （七）员工非自愿离职管理
- （八）员工自愿离职管理
- （九）组织文化的基本概念与分类
- （十）组织文化的层次与功能
- （十一）组织文化的形成与传承
- （十二）员工安全与健康管理的意义
- （十三）员工安全管理

（十四）员工健康管理

四、考核要求

（一）员工关系及其管理概述

1、领会：（1）员工关系及其相关概念辨析；（2）员工关系发展的三个阶段；（3）员工关系管理的内涵和目的。

（二）劳动关系管理

1、领会：（1）劳动关系双方的权利和义务。
2、简单应用：（1）劳动关系管理中的重点领域。

（三）离职管理

1、识记：（1）离职管理的概念及其内涵。
2、简单应用：（1）员工非自愿离职管理；（2）员工自愿离职管理。

（四）组织文化管理

1、识记：（1）组织文化的基本概念与分类。
2、领会：（1）组织文化的层次与功能。
3、综合应用：（1）组织文化的形成与传承。

（五）员工安全与健康

1、领会：（1）员工安全与健康管理的意义。
2、简单应用：（1）员工安全管理；（2）员工健康管理。

第十章 人力资源管理职能的战略转型与优化

一、学习目标和要求

要求了解人力资源管理职能的战略转型，熟悉人力资源专业人员的角色与胜任素质，掌握人力资源管理职能优化的方式。

二、课程内容

（一）人力资源管理职能的战略转型

（二）人力资源管理职能的优化

三、考核知识点

（一）人力资源管理职能的战略转型

（二）人力资源专业人员的角色与胜任素质

(三) 人力资源管理职能优化的方式

四、考核要求

(一) 人力资源管理职能的战略转型

1、领会：(1) 人力资源管理职能的战略转型；(2) 人力资源专业人员的角色与胜任素质。

(二) 人力资源管理职能的优化

1、简单应用：(1) 人力资源管理职能优化的方式。

III、有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

1、关于考试大纲与教材的关系

考试大纲以纲要的形式规定了会议酒店管理课程的基本内容,是进行学习和考核的依据;教材是考试大纲所规定课程内容的具体化和系统论述,便于自学应考者自学、理解和掌握。考试大纲和教材在内容上基本一致。

2、关于考核目标的说明

(1) 本课程要求应考者掌握的知识点都作为考核的内容。

(2) 关于考试大纲中四个能力层次的说明:

识记: 要求应考者能知道本课程中有关的名词、概念、原理和知识的含义,并能正确认识和表述。

领会: 要求在识记的基础上,能全面把握本课程中的基本概念、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。

简单应用: 要求在领会的基础上,能运用本课程中的基本概念、基本方法中的少量知识点分析和解决有关的理论问题和实际问题。

综合应用: 要求在简单应用的基础上,能运用学过的本课程的多多个知识点,综合分析和解决比较复杂的问题。

二、关于自学教材

《人力资源管理》 刘昕编著 中国人民大学出版社 2012 年版

三、自学方法的指导

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、能够根据所经历或知道的案例素材,运用教材的理论内容进行分析是理

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；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、对社会助学的要求

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 64 学时，其中助学课时分配如下：

章 次	内 容	学 时
第一章	人力资源管理导论	4
第二章	战略性人力资源管理	6
第三章	组织结构与职位分析	8
第四章	人力资源规划与招募	6
第五章	员工甄选	8
第六章	培训与开发	8
第七章	绩效管理	6

第八章	薪酬福利	6
第九章	员工关系管理	8
第十章	人力资源管理职能的战略转型与优化	4
合 计		64

五、关于命题考试的若干规定

1、本课程的命题考试，应根据本大纲规定的课程内容和考核目标，来确认考试范围和考核要求，不要任意扩大或缩小考试范围，或提高或降低考核要求。本大纲各章所规定的考核要求中各知识点都是考试的内容。试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。

2、试卷对能力层次的要求应结构合理。对不同能力层次要求的分数比例一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

3、本课程试题的难易程度应适中。每份试卷中不同难度试题的分数比为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。应当注意，试题的难易程度与能力层次不是同一概念，在各个能力层次的试题中都存在着不同的难度，切勿将二者混淆。

4、本课程考试的题型有：单项选择题、多项选择题、判断题、名词解释题、简答题、论述题、案例分析题。

5、考试方式为笔试、闭卷。

6、特殊要求：考试时只允许带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮。

附录：题型示例

一、单项选择题

1、对培训进行评估的方法很对，根据培训的情况来看，其评估的方法除了培训前后对照法以外，还多采用（ ）

- A. 书面测试法 B. 管理人员评价法 C. 工作绩效评估法 D. 观察法

二、多项选择题

1、员工招聘的原则包括（ ）。

- A. 效率优先原则 B. 双向选择原则 C. 公平公正原则 D. 确保质量原则

三、判断题

1、未来的会展市场竞争将更趋激烈，会展企业人力资源的重要性将更显重要。

（ ）

四、名词解释

1、人力资源

五、简答题

简述人力资源管理职能优化的方式。

六、论述题

试论述企业为什么要制定人力资源规划？

七、案例分析题（略）