

# 《14106 人力资源管理高级实验》

## 实践考核大纲

### 一、课程性质与目标

#### （一）课程性质和特点

《人力资源管理高级实验》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分析并设计解决方案。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、劳动关系管理七个模块；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、方案设计等形式展开实验。

#### （二）课程目标

通过本课程的学习，学生应当能够系统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，独立或协作完成复杂人力资源项目的设计与实施，提升解决实际问题的能力，并为从事高级人力资源管理工作或专业深造奠定基础。理论方面，应当能够掌握掌握人力资源规划、组织发展与人才梯队建设、绩效薪酬激励等模块的核心理论，并能够关联组织降本增效的现实背景；技能方面，应当能够独立设计人力资源实验方案（如员工满意度调研、绩效面谈、培训需求分析及培训效果评估等），并掌握一定的数据收集方法（如设计问卷、访谈提纲）；职业素养方面，应当能够强化合规意识，遵守劳动法律法规，并提升跨部门沟通、团队协作、服务业务的实操能力。

#### （三）课程的重点

本课程的重点和难点包括：工作说明书、人力资源需求预测与供给预测、招聘计划制定与招聘渠道、甄选工具选择、甄选方案制定、招聘数据分析与招聘评估、员工培训需求分析、培训实施方案制定、培训效果评估、绩效指标设计、绩效评估、绩效辅导与反馈面谈、薪酬满意度调查与市场薪酬调查、员工满意度调查与劳动合同管理。

### 二、考核内容和考核目标

## 第一章 工作分析

### 一、学习目的与要求

本章要求学生理解工作分析的基本概念，理解工作分析的结果和表现形式。理解工作分析基本方法，并能运用这些方法设计组织工作和定岗、定编、定员方案。掌握工作分析和工作设计的核心实务，掌握工作说明书的编写方法。

### 二、课程内容

- (1)、工作分析的概念和流程；
- (2)、工作分析的方法；
- (3)、工作说明书的编写。

### 三、考核知识点与要求

#### (1)、工作分析的流程

识记：①工作分析、工作描述、工作要求的概念；②工作分析的内容。

领会：①工作分析的作用。

简单应用：①工作分析的流程。

#### (2)、工作分析的方法

识记：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的含义。

综合应用：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的优缺点。

#### (3)、工作说明书的编写

识记：①工作说明书的概念。

领会：①工作说明书的内容，即工作描述与工作要求。

综合应用：①编写工作说明书的要求；②编写工作说明书的流程和步骤；③编写工作说明书的注意事项。能够基于组织环境、组织业务、部门职能、岗位业务，采用科学方法收集信息，编写工作说明书。

### 四、本章的重点和难点

本章重点包括：①工作分析、工作说明书及相关概念；②工作分析的内容；③工作分析的流程；④工作分析方法。本章难点包括：工作说明书的编写。

本章内容可能的考核题型为：选择题、名词解释。

## 第二章 人力资源规划

### 一、学习目的与要求

本章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，进一步学习人力资源需求预测、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；掌握和熟悉人力资源需求预测和供给预测的主要方法和相关实务。

## 二、课程内容

- (1)、人力资源规划的概念与流程；
- (2)、人力资源的需求预测、供给预测；
- (3)、人力资源供需失衡的应对措施。

## 三、考核知识点与要求

### (1)、人力资源规划的流程

识记：①人力资源规划的概念。

领会：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。

### (2)、人力资源供给预测

识记：①人力资源供给预测的概念和含义。

领会：①人力资源供给的影响因素；②人力资源供给预测的方法。

### (3)、人力资源需求预测

识记：①人力资源需求预测的概念和含义。

领会：①人力资源需求的影响因素；②人力资源需求预测的方法；

### (4)、人力资源供需失衡的应对

识记：①人力资源供需失衡的种类。

领会：①人力资源供需失衡的应对措施。

综合应用：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。

## 四、本章的重点和难点

本章重点包括：①人力资源规划、供给预测、需求预测的概念；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。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。

本章内容可能的考核题型为：选择题、名词解释。

## 第三章 招聘与录用

### 一、学习目的与要求

本章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，掌握录用流程、录用条件设定与录用通知书、辞谢通知书的发放，选择招聘评估指标并撰写招聘评估报告。

## 二、课程内容

- (1)、招聘的含义和流程;
- (2)、招聘计划;
- (3)、招聘的流程: 招募、甄选、录用;
- (4)、招聘评估。

## 三、考核知识点与要求

### (1)、招聘流程

识记: ①招聘的含义; ②招聘的过程。

### (2)、招聘计划

识记: ①招聘计划的内涵。

综合应用: ①招聘计划的编制程序; ②招聘计划的主要内容; ③招聘计划的编制要求。

### (3)、招募

识记: ①招募的含义。

领会: ①招聘漏斗的作用。

综合应用: ①招募渠道分析及选择; ②招聘广告的设计; ③求职申请表设计。

### (4)、甄选

识记: ①甄选的涵义; ②心理测试的分类及代表量表

领会: ①各种人员素质测评方法的信度与效度、适用性。

综合应用: ①甄选的常用方法的确定及设计

### (5)、录用

识记: ①录用的内涵。

领会: ①录用的流程; ②录用决策的步骤; ③录用面谈。

简单应用: ①确定录用条件; ②发放录用通知; ③发放辞谢通知。

### (6)、招聘评估

识记: ①招聘评估的含义。

领会: ①招聘评估指标的含义及计算公式;

综合应用: ①招聘评估指标的计算及分析; ②招聘评估报告的构成与撰写要点。

## 四、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录用流程; ⑤发放录用通知书与辞谢通知书; ⑥招聘评估的常用指标的含义及计算分析。

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确定录用条件; ⑥招聘评估报告的构成与撰写要点。

本章内容可能的考核题型为：选择题、论述题、案例分析题、方案设计题。理解并掌握本章习题。

## 第四章员工培训

### 一、学习目的与要求

本章要求学生掌握员工培训流程，明晰培训需求分析的内容，掌握培训计划的编制以及培训的实施与管理，熟悉并合理有效选择员工培训方法，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、课程内容

- (1)、培训的含义和类型；
- (2)、培训需求分析和培训计划制订；
- (3)、培训方法；
- (4)、培训效果评估。

### 三、考核知识点与要求

#### (1)、员工培训概述

识记：①员工培训的含义。

领会：①员工培训的类型。

简单应用：①员工培训的流程。

#### (2)、员工培训需求分析与培训计划制订

识记：①培训计划的内涵。

领会：①培训需求分析的内容；②培训需求分析的分类。

综合应用：①培训需求分析的层次模型；②培训需求分析的方法；③培训计划编制的要点。

#### (3)、员工培训实施

领会：①培训实施的要点。

综合应用：①培训方法的种类；②选择培训方法应考虑的因素。

#### (4)、培训效果评估

领会：①培训效果评估的内容。

综合应用：①柯式培训效果评估模型；②员工培训效果评估的步骤。

### 四、本章的重点和难点

本章重点包括：①员工培训的含义；②员工培训需求分析的层次模型；③培训方法的种类；④柯式培训效果评估模型。

本章难点包括：①员工培训的流程；②培训计划的内容与编制要点；③培训方法选择应考虑的因素；④员工培训效果评估的步骤与实施。

本章内容可能的考核题型为：选择题、论述题、案例分析题、方案设计题。理解并掌握本章习题。

## 第五章 绩效管理

### 一、学习目的与要求

本章要求学生掌握绩效管理的概念和流程，理解制订绩效管理计划的思路，掌握绩效评估指标体系的设计，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、课程内容

- (1)、绩效管理的含义和流程
- (2)、绩效计划
- (3)、绩效实施
- (4)、绩效评价
- (5)、绩效反馈与应用

### 三、考核知识点与要求

#### (1)、绩效管理的流程

识记：①绩效管理的含义。

简单应用：①绩效管理的流程。

#### (2)、绩效计划

识记：①绩效计划的含义。

领会：①绩效计划的内容；②绩效管理目标的确定。

综合应用：①制订绩效计划的步骤；②绩效评价指标体系的构建；③绩效管理目标实现行动计划的制订。

#### (3)、绩效实施

识记：①绩效实施与绩效辅导的含义。

简单应用：①绩效信息收集的流程与方法。

#### (4)、绩效评价

识记：①绩效评价的含义和作用。

领会：①绩效评价主体误差及其减弱途径。

综合应用：①绩效评价方法的类型；②影响绩效评价方法选择的因素。

#### (5)、绩效评价结果的反馈与应用

识记：①绩效评价结果反馈的内涵。

领会：①绩效评价结果的应用领域。

简单应用：①绩效面谈的过程；②绩效面谈的两个技巧。

#### 四、本章的重点和难点

本章重点包括：①绩效管理的含义；②绩效计划的内容；③绩效评价指标体系的构建、绩效评价结果的应用领域；④绩效信息收集的流程与方法；⑤绩效评价方法选择；⑥绩效面谈的过程。

本章难点包括：①绩效管理的流程；②绩效评价指标体系的构建；③绩效评价方法的选择；④绩效评价主体误差及其减弱途径；⑤绩效评价结果的应用领域。

本章内容可能的考核题型为：选择题、名词解释、论述题、案例分析题，理解并掌握本章习题。

### 第六章 薪酬管理

#### 一、学习目的与要求

本章要求学生理解薪酬管理的一般过程，理解影响薪酬预算的因素，理解三种薪酬体系适用范围、掌握薪酬满意度调查、市场薪酬调查的一般方法，掌握基本薪酬设计、可变薪酬设计与员工福利设计的流程与方法。

#### 二、课程内容

- (1)、薪酬的含义、薪酬管理的含义和一般流程、薪酬的影响因素；
- (2)、薪酬满意度调查、市场薪酬调查
- (3)、薪酬设计：岗位、技能、绩效薪酬体系，基本薪酬和可变薪酬设计、职位评价；
- (4)、福利设计。

#### 三、考核知识点与要求

##### (1)、薪酬管理的一般流程

识记：①薪酬、薪酬管理的含义。

领会：①薪酬的影响因素

简单应用：①薪酬管理的一般流程。

##### (2)、薪酬满意度调查与市场薪酬调查

识记：①薪酬满意度调查、市场薪酬调查的含义、目标、实施主体、调查对象。

领会：①薪酬满意度调查的一般流程；②市场薪酬调查的种类、实施步骤

综合应用：①薪酬满意度调查的方法；②市场薪酬调查的实施步骤

##### (3)、基本薪酬设计

识记：①基本薪酬的含义；②薪酬结构的含义；③薪酬结构的相关概念。

领会：①岗位薪酬体系、技能薪酬体系、绩效薪酬体系的含义、特点与适用。

综合应用：①基本薪酬设计的一般流程；②职位评价方法。

##### (4)、可变薪酬设计

识记：①可变薪酬的内涵。

综合应用：①可变薪酬的类型及其适用条件。

(5)、员工福利设计

识记：①员工福利设计的内涵。

领会：①员工福利的类别和福利制度内容；②弹性福利计划及其实施方式。

### 三、本章的重点和难点

本章重点包括：①薪酬、薪酬管理的含义；②影响薪酬的因素；③薪酬满意度调查与市场薪酬调查；④职位评价方法；⑤薪酬结构设计步骤；⑥可变薪酬的类型及其适用条件。

本章难点包括：①薪酬体系确定；②职位评价方法；③薪酬结构设计步骤；④基本薪酬制度的内容；⑤可变薪酬制度的内容；⑥员工福利制度的内容。

本章内容可能的考核题型为：选择题、名词解释、论述题、案例分析题，理解并掌握本章习题。

## 第七章 员工关系管理

### 一、学习目的与要求

本章要求学生掌握员工满意度调查的基本流程与方法，掌握劳动合同管理，了解劳动纪律制定的注意事项与集体合同管理的注意事项，掌握劳动争议处理程序。

### 二、课程内容

- (1)、员工满意度调查；
- (2)、劳动合同管理、集体合同管理；
- (3)、劳动纪律、劳动争议处理

### 三、考核知识点与要求

(1)、员工满意度调查

识记：①员工满意度的内涵。

领会：①员工满意度调查的作用。

简单应用：①员工满意度调查。

(2)、劳动合同管理

识记：①劳动合同的含义；②劳动合同的法定条款与约定条款；

领会：①劳动合同订立、续订和变更的原则。

简单应用：①劳动合同的续订；②劳动合同变更的条件；③劳动合同的解除；④不得解除劳动合同的条件；⑤劳动合同的终止；⑥关于补偿金的计算。

(3)、劳动纪律管理

识记：①劳动纪律的概念内涵。

领会：①劳动纪律的目的与作用。

简单应用：①劳动纪律的内容；②制定劳动纪律应注意的事项。

#### (4)、集体合同管理

识记：①集体合同。

领会：①集体合同的特点；②集体合同与劳动合同的区别。

简单应用：①集体合同的订立；②集体合同的履行；③集体合同的变更与解除；④集体合同的终止。

#### (5)、劳动争议处理

识记：①劳动争议的概念；②劳动争议的分类；③劳动争议处理的机构。

领会：①劳动争议的范围；②劳动争议处理的原则。

简单应用：①劳动争议处理的程序。

### 四、本章的重点和难点

本章重点包括：①员工满意度调查的内容；②劳动合同的订立、履行、变更、续订、解除与终止；④劳动纪律的概念及制定劳动纪律应注意的事项；⑤集体合同的订立、履行、变更、解除与终止；⑥劳动争议的概念、分类与范围。

本章难点包括：①关于补偿金的计算；②劳动争议处理的程序。

本章内容的可能的考核题型为：选择题、名词解释。

### 三、参考教材与考核实施要求

#### (一) 参考教材

《人力资源管理实验》，张笑秋、朱晓著，苏州大学出版社，2023年12月第1版。

#### (二) 考试要求

本课程考核目标包括：识记、领会、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。

领会（理解）：在识记的基础上，能全面理解基本概念、基本原理、基本方法，并理解其在现实中的应用，是中等层次的要求。如：应对人力资源供给需求失衡的措施、培训需求分析、实施与效果评估、招聘渠道选择、甄选方式与招聘评估、绩效管理相关概念及绩效指标设计、薪酬调查相关概念及含义。

应用：分为简单应用与综合应用，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，是最高层次的要求。简单应用侧重于分析，综合应用侧重于在综合分析的基

基础上提出解决方案。如招聘测评工具组合设计、招聘评估、培训需求分析与效果评估、薪酬满意度调查与市场薪酬调查的操作等。

各章节在考核中的侧重点不同，工作分析、人力资源规划、员工关系侧重于识记、理解；员工招聘、培训侧重于理解和综合应用；绩效管理、薪酬管理侧重于在识记的基础上理解。另外，本考核存在计算内容，考试需要携带计算器。

### (三) 考试命题规定

1. 本门课程采用闭卷考试，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。考试命题既要覆盖到章，又要避免面面俱到。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%，领会占 30%，简单应用占 20%，综合应用占 30%。

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、设计题。