**2024年专升本《人力资源管理》考试大纲**

**一、总纲**

本大纲适用于：安徽省属普通高校（以及经过批准举办普通高等职业教育的成人高等院校）的应届全日制普通高职（专科）毕业生；安徽省高校毕业的具有普通高职（专科）学历的退役士兵。考试是国家承认的招收专科学生升入本科阶段学习的选拔性考试，旨在考核学生对于本课程是否达到进入本科学习水平的基本要求。考试需在统一规定的时间内，采用闭卷方式进行。

本大纲旨在规定课程学习和考试的内容和范围，是实施课程考试的重要依据，也是指导学生高效学习的纲领性文件，有助于考试标准的规范化和具体化。

本大纲的制定旨在贯彻国家和安徽省的相关要求，依据有关政策文件，根据“宽口径、厚基础、强能力、高素质”的原则，实现培养人力资源管理中高级应用性人才的目标。考查内容以人力资源管理过程为主线，围绕人力资源管理活动中的人力资源规划、工作分析、人员招聘与录用、人员的培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工关系管理等内容展开，使学生具备坚实的现代企业管理与现代人力资源管理的理论基础，掌握人力资源管理的理论与技术方法，熟练应用人力资源管理工具开展现代人力资源管理活动。考试以人力资源管理相关理论知识为基础，强调课程的综合性和实践应用性，通过对各章节知识要点的扎实掌握和融会贯通实现创新性。

**二、学科考查内容纲要**

（一）考核目标与要求

本课程考试参考书目：《人力资源管理》（第5版），董克用，李超平等编著，中国人民大学出版社，2019年

《人力资源管理》课程是人力资源管理专业的核心基础课程，在人力资源管理专业课程体系中有着重要的地位和作用。通过对人力资源相关概念、基本理论、业务流程以及案例的教学，培养学生对人力资源相关领域的学习与探究兴趣，解决人力资源领域基本问题与现象的能力，使得学生具备更为扎实和全面的学科素养。具体包括：

1.能力目标

具有较强的语言与文字表达、人际沟通、组织协调及领导的基本能力；

掌握文献检索、资料查询的基本方法，具有一定科学研究和实际工作能力。

掌握人力资源管理活动中的调研、分析、实施、评估等基本技能；

2.知识目标

掌握人力资源管理的概念、基本理论以及一般框架结构；

了解人力资源管理的发展历程、应用现状与发展趋势；

掌握当前人力资源管理的主要模块知识；

掌握人力资源管理的定性、定量分析方法；

了解人力资源管理活动中法律法规问题。

3.素质目标

培养学生的团队协作能力、社会责任意识以及诚实经营的品德；

培养学生良好的人际交流与沟通能力；

培养学生分析问题解决问题的能力，及在实践中不断创新的能力；

培养学生吃苦耐劳的敬业精神和职业素养。

（二）考试范围与要求

考试范围主要围绕人力资源管理基本概念和基本理论、人力资源管理六大模块的知识和方法等主要内容展开。具体考查内容如下：

第一章 人力资源与人力资源管理概述（一般）

第一节 人力资源概述（一般）

人力资源管理的数量与质量

人力资源管理与相关概念

第二节 人力资源管理概述（次重点）

管理及相关问题（一般）

人力资源管理的基本问题（次重点）

人力资源管理的产生与发展（了解）

第三节 战略性人力资源管理（一般）

战略性人力资源管理的含义

战略性人力资源管理的基本特征

战略性人力资源管理的主要观点

1. 人力资源管理的理论基础（一般）

第一节 人性假设理论（次重点）

第二节 激励理论（一般）

第三节 人力资源管理的环境（一般）

1. 人力资源管理的组织基础（次重点）

第一节组织文化（一般）

第二节 组织结构（一般）

第三节人力资源管理者和人力资源管理部门（次重点）

人力资源管理者和人力资源管理部门的角色（次重点）

人力资源管理部门的组织结构（次重点）

人力资源管理的责任（次重点）

人力资源管理部门的绩效(一般)

1. 工作分析与胜任力素质模型（次重点）
2. 职位分析概述（一般）

 职位分析的目的与作用

第二节 职位分析的具体实施（一般）

职位分析的时机(了解)

职位分析的原则（一般）

职位分析的步骤（一般）

职位分析的方法（定性的方法）（次重点）

职位分析的方法（定量的方法）（一般）

第三节 职位说明书的编写（次重点）

职位说明书的主要内容

第四节 胜任素质模型（次重点）

胜任素质概述(一般)

胜任素质模型概述（次重点）

胜任素质模型的建立（一般）

第五章 人力资源规划（重点）

第一节 人力资源规划概述(次重点)

人力资源规划的含义

人力资源规划的内容（重点）

人力资源规划的分类（一般）

人力资源规划的意义和作用（一般）

人力资源规划的程序（了解）

1. 人力资源需求、供给的预测和平衡（重点）

人力资源需求预测（重点）

人力资源供给预测（重点）

人力资源供需的平衡（重点）

第六章 员工招聘（重点）

第一节 员工招聘概述（一般）

招聘的含义与目标（了解）

招聘的工作意义（一般）

影响招聘活动的因素（次重点）

招聘工作的程序（次重点）

1. 招聘的渠道与方法（重点）

内部招募的来源与方法(重点)

外部招募的来源与方法(重点)

内部招募与外部招募的对比(重点)

1. 员工甄选(次重点)

员工甄选的工具

第七章 职业生涯规划与管理（一般）

第一节 职业生涯规划与职业生涯管理概述（一般）

第二节 职业生涯规划与管理的基本理论（次重点）

第三节 职业生涯规划（一般）

第四节 职业生涯管理（一般）

第八章 培训与开发（重点）

第一节 培训与开发概述（次重点）

培训与开发的含义（一般）

培训与开发的意义（一般）

培训与开发的原则(次重点)

培训与开发的分类(次重点)

培训与开发的新趋势（一般）

1. 培训与开发工作的具体实施(重点)

培训需求分析(重点)

培训设计(次重点)

培训评估和反馈(次重点)

1. 培训与开发的主要方法(次重点)

第九章 绩效管理（重点）

第一节 绩效管理概述(次重点)

第二节 绩效计划(重点)

绩效计划的主要内容

绩效计划的工具

第三节 绩效监控(一般)

第四节 绩效考核(次重点)

绩效考核过程模型

绩效考核关键点

绩效考核中的误区(一般)

第五节 绩效反馈(次重点)

第十章 薪酬管理（重点）

第一节 薪酬管理概述(次重点)

薪酬管理的基本决策（重点）

第二节 基本薪酬（重点）

第三节 可变薪酬（重点）

第四节 福利（次重点）

第十一章 员工关系管理(次重点)

第一节 员工关系概述(一般)

第二节 劳动关系(次重点)

劳动合同管理

劳动争议及其处理程序

第三节 劳动保护(一般)

1. **试卷结构**

（试卷总分为150分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 题型 | 题量 |
| 1 | 单项选择题 | 20 |
| 2 | 判断题 | 10 |
| 3 | 名词解释题 | 4 |
| 4 | 论述题 | 2 |
| 5 | 案例题 | 1 |