**2021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、劳动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1版），丛晓利，王君萍等编著，清华大学出版社，2017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 人力资源概述（重点）

第一节 认识人力资源管理职业

第二节 人力资源的起源、发展和现状（次重点）

现代人力资源管理的主要目标

现代人力资源管理与传统人力资源管理的区别

第三节 认识人力资源管理相关术语（了解）

第四节 认识人力资源管理工作（重点）

人力资源管理的任务

人力资源管理的工作内容

人力资源管理工作的意义

1. 工作分析与设计（重点）

第一节 工作分析的准备（次重点）

确定工作分析的目标

收集和分析有关的资料

企业工作分析的意义

第二节 工作分析在企业中的实际应用（次重点）

选择信息收集的方法

第三节 工作设计方案的制订与试行（重点）

工作设计的准备

工作设计的主要内容

工作设计方式的选择

1. 人力资源规划的制订（重点）

第一节 人力资源规划（次重点）

人力资源规划概述

人力资源规划的分类

人力资源规划的内容

第二节 预测人力资源供需（重点）

人力资源供给预测

人力资源需求预测

人力资源供需不平衡及其影响

1. 编制人力资源规划（次重点）

第四章 员工的招聘与选拔（重点）

第一节 员工招聘的准备（了解）

第二节 选择招聘渠道、发布招聘信息及组织面试（重点）

招聘渠道的种类及其优缺点

组织应聘人员笔试、面试及其他测试

第三节 做出录用决策,评价招聘效果（次重点）

评价员工招聘效果

第五章 员工的培训与开发（重点）

第一节 分析员工培训需求,进行培训准备（重点）

分析培训需求

确定培训目标

制定培训计划

第二节 组织员工培训（次重点）

确定培训方法

第三节 制订人才储备和晋升制度（一般）

人才储备和晋升制度

第六章 设计和制订员工薪酬体系（重点）

第一节 分析薪酬体系设计的背景（一般）

薪酬体系的目的和作用

第二节 制订基本薪酬体系制度（重点）

薪酬体系制定的方法

薪酬体系制定的程序与步骤

第三节 执行与评价薪酬制度（一般）

对薪酬制度的执行与评价

第四节 调整员工的薪酬（一般）

第七章 员工福利与职业安全卫生管理制度（一般）

第一节 福利制度的重要性（一般）

第二节 制订福利制度（一般）

第三节 制订社会保险制度（一般）

社会保险制度的主要内容（次重点）

1. 制订职业安全卫生管理制度（一般）

第八章 员工激励与绩效考核（重点）

第一节 员工激励与绩效制度的意义（一般）

激励与绩效考核制度的定义

激励与绩效考核制度的意义

1. 员工激励与绩效制度的制订原则（次重点）

第三节 设计绩效考核方案（重点）

绩效考核方案的主要内容

绩效考核方案制定的步骤

第四节 实施绩效考核方案（次重点）

第五节 沟通绩效评价结果（一般）

第九章 员工劳动关系管理（一般）

第一节 劳动关系的重要性

劳动关系的概念

劳动关系与劳务关系的区别

第二节 签订并管理劳动合同（一般）

订立劳动合同的原则

劳动合同的效力

劳动合同的解除

第三节 处理与解决劳动争议

劳动争议处理机构

劳动争议的处理程序

1. **试卷结构**

（试卷总分为150分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 题型 | 题量 | 分值 |
| 1 | 单项选择题 | 10 | 30 |
| 2 | 判断题 | 10 | 30 |
| 3 | 简答题 | 5 | 30 |
| 4 | 论述题 | 2 | 30 |
| 5 | 案例题 | 1 | 30 |