

中央财经大学同等学力申请硕士学位题库考试

《人力资源管理》课程考试大纲

一、课程性质

《人力资源管理》是企业管理学专业的必修课，也可以作为其他经管类专业的选修课。本课程考试大纲是按照必修课的要求制定的。如作为选修课，可以在本大纲的基础上，在授课内容或考试要求方面作适当调整。

二、课程要求

（一）课时要求

《人力资源管理》课程的最低课时要求为 36 课时。

（二）先导性课程要求

在学习《人力资源管理》之前，学生需完整地修完《管理学原理》、《组织行为学》等两门先导性课程。同时可以辅修《市场营销》、《管理思想史》、《战略管理》等课程。

（三）学习内容要求

1. 基本要求：

通过课堂学习和课后作业，要求学生掌握有关人力资源管理方面的基本理论、方法和政策。

通过课程设计的案例学习和训练，要求学生通过运用课堂学习的基本知识和方法，解决案例问题，获得相应的技能和能力。

基本要求也是课程考试的基本内容。

2. 拓展性要求：

通过课后自主阅读课程指定的参考书目和理论文章，进一步拓宽理论视野、提升理论水平，了解人力资源管理理论和实践的最新进展，深入思考相关理论问题，形成独立的见解和结论。

三、考核方式

（一）考核形式

必修课一般要求笔试、闭卷。

选修课可以由授课教师自主决定。

（二）答题时间

闭卷考试的答题时间为，120 分钟。

四、题型结构

- (一) 名词解释 (占 20%, 共 4 题, 每题 5 分)
- (二) 简答题 (占 40%, 共 4 题, 每题 10 分)
- (三) 论述题 (占 20%, 共 1 题, 每题 20 分)
- (四) 案例分析题 (占 20%, 共 1 题, 每题 20 分)

五、主要参考书目

1. [美] 雷蒙德.A.诺伊等著,《人力资源管理: 赢得竞争优势》,人大出版社,2003。
2. 赵曙明. 罗伯特·马西斯. 约翰·杰克逊著,《人力资源管理》(第九版), 电子工业出版社, 2003。
3. 董克用、叶向峰,《人力资源管理概论》, 中国人民学出版社, 2003。
4. 彭剑锋主编,《人力资源管理概论》, 复旦大学出版社, 2003。
5. [美] 劳埃德·拜厄斯等著《人力资源管理》(第 7 版), 人民邮电出版社, 2004-1-1
6. 《管理@人》杂志 近三年
7. 《人力资源管理与开发》杂志 近三年

六、考核内容

第一章人力资源管理导论

第一节人力资源与人力资源管理概述

- 一、 人力资源与人力资源管理的含义与特征
- 二、 人力资源管理的职责和功能
- 三、 人力资源管理的目标
- 四、 人力资源管理对企业战略的贡献

第二节人力资源管理部门与人力资源管理专业人员

- 一、 人力资源部门在企业中的地位与角色
- 二、 人力资源管理部门的结构及其所承担的活动
- 三、 人力资源管理专业人员的素质要求

第三节人力资源管理的历史、 所面临的挑战与发展趋势

- 一、 人力资源管理的历史发展
- 二、 当前人力资源管理所面临的挑战与问题
- 三、 人力资源管理的发展趋势

第二章人力资源管理的理论、 政策与实践

第一节人力资源管理的理论基础

- 一、 人性假设
- 二、 人力资本理论
- 三、 激励理论

第二节人力资源管理政策与实践

- 一、 人力资源管理政策
- 二、 人力资源管理实践

第三章人力资源战略规划

第一节人力资源战略规划概述

- 一、 人力资源战略规划的含义
- 二、 人力资源战略规划的内容
- 三、 人力资源规划的过程

第二节人力资源预测与平衡

- 一、 人力资源需求预测
- 二、 人力资源供给预测
- 三、 人力资源供需平衡

第三节人力资源管理信息系统

- 一、 人力资源管理信息系统概述
- 二、 人力资源管理信息系统实施步骤
- 三、 人力资源管理信息与信息安全

第四章工作分析

第一节工作分析概述

- 一、 有关工作分析的基本术语
- 二、 工作分析概念
- 三、 工作分析在人力资源管理中的重要性
- 四、 工作分析的对象和时机
- 五、 工作分析的原则

第二节工作分析程序

- 一、 工作分析程序
- 二、 工作信息的种类

第三节工作分析方法

- 一、 定性方法
- 二、 定量方法

第四节编写工作说明书和工作规范

- 一、 工作说明书的编写
- 二、 工作规范的编写

第五章招募与甄选

第一节招募与甄选概述

- 一、 招募与甄选的概念
- 二、 招募与甄选在人力资源管理中的地位

第二节人员招募

- 一、 组织政策与招募
- 二、 招募的渠道与方法
- 三、 招募过程的管理

第三节甄选

- 一、 甄选方法的科学性标准
- 二、 员工甄选的方法与技术
- 三、 做出录用决策

第六章人力资源培训与开发

第一节培训与开发概述

- 一、 培训与开发的概念及其意义
- 二、 培训与开发的分类
- 三、 培训与开发中的学习原则
- 四、 人力资源培训与开发体系的构建
- 五、 培训开发与其他人力资源管理职能之间的关系

第二节有效的人力资源培训的系统流程

- 一、 培训需求分析
- 二、 培训计划的制定与受训者准备
- 三、 培训计划的实施与管理
- 四、 培训成果的转化
- 五、 培训的评估与反馈

第三节人力资源培训的方法

- 一、 培训的主要方法
 - 二、 培训方法的比较与选择
- ### 第四节人力资源开发
- 一、 人力资源开发的对象
 - 二、 人力资源开发需求分析
 - 三、 人力资源开发方法
 - 四、 继任计划与人力资源开发

第七章绩效管理

第一节绩效管理概述

- 一、 什么是绩效管理
- 二、 绩效管理和绩效评价的区别
- 三、 绩效管理在人力资源管理系统中的定位

第二节绩效管理流程

- 一、 绩效管理流程
- 二、 绩效计划
- 三、 绩效实施
- 四、 绩效反馈

第三节绩效评价

- 一、 绩效评价的概念
- 二、 员工绩效评价的基本内容和形式
- 三、 绩效评价的实施
- 四、 绩效评价结果的运用
- 五、 员工申诉流程

第四节绩效评价方法

- 一、 排序比较法
- 二、 配对比较法
- 三、 强制分布法
- 四、 图尺度法
- 五、 行为锚定等级评价法
- 六、 关键事件法
- 七、 目标管理法

第八章职业管理

第一节员工职业生涯设计和组织职业生涯管理

- 一、 员工职业生涯设计
- 二、 组织职业生涯管理

第二节晋升与调动的管理

- 一、 晋升管理
- 二、 调动管理

第三节解雇与遣散的管理

- 一、 解雇管理
- 二、 遣散管理

第九章薪酬管理

第一节薪酬管理概述

- 一、 薪酬管理的含义
- 二、 影响薪酬管理的主要因素
- 三、 薪酬管理的主要原则与措施

第二节基本薪酬

- 一、 基于职位的薪酬体系
- 二、 基于技能的薪酬体系

第三节激励薪酬

- 一、 个人激励薪酬
- 二、 群体激励薪酬

第四节福利管理

- 一、 福利的内容
- 二、 福利管理
- 三、 自助式福利

第十章劳动关系管理

第一节劳动关系概述

- 一、 劳动关系含义
- 二、 劳动关系主体

三、 劳动关系内容

四、 劳动关系原则

第二节 劳动合同管理

一、 劳动合同的含义

二、 劳动合同的签订

三、 劳动合同的履行

四、 劳动合同的变更

五、 劳动合同的解除

六、 劳动合同的终止

七、 法律责任

第三节 劳动争议处理

一、 劳动争议的含义

二、 劳动争议的调解

三、 劳动争议的仲裁

四、 劳动争议的诉讼

第四节 集体谈判制度

一、 集体谈判的含义

二、 集体谈判的特征

三、 集体谈判的参与者

四、 集体谈判的过程

五、 集体谈判的议题

第十一章 国际人力资源管理

第一节 人力资源管理的国际比较

一、 人力资源管理国际比较的意义

二、 人力资源管理国际比较应该注意的问题

第二节 美国人力资源管理的形成和特点

一、 人力资源管理在美国的形成与发展

二、 美国企业人力资源管理的特点

第三节 日本人力资源管理的特点

一、 传统的日本人力资源管理模式

二、 日本企业人力资源管理的特点

第四节美日人力资源管理模式比较

- 一、 威廉·大内的研究
- 二、 美日人力资源管理模式的比较

第五节跨国公司的人力资源管理

- 一、 跨文化管理
- 二、 跨国公司人力资源管理