**广东省高等教育自学考试《工作岗位研究原理与应用》课程考试大纲**

**（课程代码：11468）**

**Ⅰ课程性质与课程目标**

《工作岗位研究原理与应用》是为了培养和检验自学应考者有关工作分析的基本原理、基本知识和基本操作技能而设置的一门基础专业课。

工作分析是整个人力资源管理体系建设的基础，其结果可以应用到人力资源管理的各个方面，学习和掌握工作分析的理论和方法，是优化企业人力资源管理的客观要求。

设置本课程的目的要求是：该门课程有助于更好地对工作分析实践提供理论分析和方法指导，既推动相关理论体系的完善，又在各个环节引入相应的工作分析实例，能够帮助学生在理论和实践的双重指导下，更有效地开展工作分析活动。便于使得学生在系统掌握工作分析理论知识的基础上，掌握在人力资源管理实践中开展工作分析的思路和方法，从而提高工作分析的实际操作能力。

本课程重点（或难点）章为：第三章、第四章、第五章、第七章、第八章；次重点章为：第二章、第六章、第九章、一般章节为：第一章、第十章。

**Ⅱ 考核目标**

一、考试基本要求

要求应考者理解和掌握工作分析的基本概念、基本原理、基本方法和基本流程，能运用工作分析有关知识进行案例分析，具备分析问题和解决问题的基本能力。

二、考核知识点及考核要求

本大纲的考核要求分为“识记”、“领会”、“简单应用”、“综合应用”四个层次，具体含义是：

识记：能解释有关概念、知识的含义，并能正确认识和表述。

领会：在识记的基础上，能全面把握基本概念、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：在领会的基础上，能运用基本概念、基本原理和基本方法中的少量知识点，分析和解决一般的理论问题或实际问题。

综合应用：在简单应用的基础上，运用学过的本课程规定的多个知识点，综合分析和解决稍复杂的理论和实际问题。

**Ⅲ 课程内容与考核要求**

第一章 工作分析导论

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确工作分析的基本概念；掌握工作分析的原则和内容；理解工作分析的意义，了解工作分析的产生与发展

二、考试内容

第一节 工作分析的概念

（一）工作分析

（二）任务、职责、岗位、工作、职业

第二节 工作分析的意义

（一）工作分析是人力资源管理的基础

（二）工作分析在人力资源管理中的应用

第三节 工作分析的原则与内容

（一）工作分析的原则

（二）工作分析的内容

第四节 工作分析的产生与发展

（一）工作分析的起源

（二）工作分析的早期发展

（三）工作分析的近期发展

（四）工作分析在中国的发展

三、考核知识点

1、工作分析的概念

2、工作分析的意义

3、工作分析的原则

4、工作分析的内容

5、工作分析的演化

四、考核要求

识记：工作分析的概念。

领会：工作分析的原则、工作分析的产生与发展。

简单应用：工作分析的意义。

综合应用：结合实际案例，探讨工作分析的具体内容。

第二章 工作分析方法

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确各种工作分析方法的概念；掌握各种工作分析方法的优缺点；掌握各种工作分析方法的操作流程；了解各种工作分析方法运用时应注意的问题。

二、考试内容

第一节 传统工作分析方法

（一）访谈法

（二）问卷法

（三）观察法

（四）工作日志法

（五）主管人员分析法

（六）资料分析法

（七）主题专家会议法

第二节 现代工作分析方法

（一）关键事件法

（二）职能工作分析法

（三）任务清单分析法

（四）职位分析问卷法

（五）管理职位分析问卷法

（六）工作要素法

（七）临界特质分析法

（八）能力要求法

三、考核知识点

1、七种传统工作分析方法的含义、优缺点及操作流程

2、八种现代工作分析方法的含义、优缺点及操作流程

四、考核要求

识记：各种工作分析方法的概念。

领会：各种工作分析方法的优缺点。

简单应用：各种工作分析方法的操作流程。

综合应用：结合实际案例，探讨各种工作分析方法运用时应注意的问题。

第三章 工作分析的流程

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确工作分析前的准备工作；掌握各种信息搜集的范围与内容；了解工作信息搜集者的构成；明确工作信息的来源；了解工作信息的搜集方法；掌握工作信息分析与标准化的方法；了解工作分析结果的形成与应用。

二、考试内容

第一节 工作分析前的准备阶段

（一）工作分析的必要性与可行性分析

（二）明确工作分析的目的

（三）制订工作分析的实施计划

（四）组建工作分析小组

（五）明确有关人员的角色

第二节 工作信息的搜集

（一）工作信息搜集的范围与内容

（二）工作信息的搜集者

（三）工作信息的来源

（四）工作信息的搜集方法

第三节 工作信息的分析与标准化

（一）工作信息的分析

（二）工作信息的标准化

第四节 工作分析结果的形成

（一）编写工作说明书

（二）审核与批准

第五节 工作分析结果的应用

（一）工作说明书的应用

（二）工作说明书的评价

三、考核知识点

1、工作分析前的准备阶段注意的主要问题

2、工作信息搜集的范围、内容、主体，工作信息的来源及搜集方法

3、工作信息的分析与标准化

4、工作说明书的编写、审核与批准

5、工作说明书的应用与评价

四、考核要求

识记：工作信息的定义与类型、工作说明书定义与内容。

领会：工作分析的目的、工作信息的搜集方法。

简单应用：工作信息搜集的范围、工作说明书的编制步骤。

综合应用：能够运用所学知识针对企业具体实际进行工作说明书的编写、审核与批准。

第四章 工作分析的结果

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确工作描述的含义及内容；理解工作描述在人力资源管理中的应用；明确工作规范的含义及内容；理解工作描述的构建方法；理解工作说明书的作用；明确工作说明书的编写准则。

二、考试内容

第一节 工作描述

（一）工作描述的含义及应用

（二）工作描述的基本内容

（三）工作描述范例

第二节 工作规范

（一）工作规范概述

（二）工作规范的内容

（三）工作规范的构建方法

（四）工作规范范例

第三节 工作说明书

（一）工作说明书的含义

（二）工作说明书的作用

（三）工作说明书的内容

（四）编制工作说明书的问题与策略

（五）编制工作说明书的一般准则

（六）工作说明书编写范例

三、考核知识点

1、工作描述的含义

2、工作描述的基本内容

3、工作规范的含义

4、工作规范的内容

5、工作规范的构建方法

6、工作说明书的含义、作用

7、工作说明书的内容

8、编制工作说明书的问题与策略

9、编制工作说明书的一般准则

10、工作描述、工作规范和工作说明的范例

四、考核要求

识记：工作描述的定义、工作规范的定义、工作说明书的含义与作用。

领会：工作描述的基本内容、工作规范的内容、工作说明书的内容。

简单应用：工作描述的应用、编制工作说明书的一般原则。

综合应用：结合实际案例，分析工作规范的构建方法、编制工作说明书的问题与策略。

第五章 工作设计

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确工作设计的概念及原则；掌握工作设计的内容；明确工作设计的要求及一般不步骤；掌握工作设计中应注意的问题；理解工作设计的理论与方法；掌握知识型员工工作设计的一般思路。

二、考试内容

第一节 工作设计概述

（一）工作设计的概念

（二）工作设计的基本原则

（三）工作设计的内容

（四）工作设计的要求

（五）工作设计的一般步骤

（六）工作设计中应注意的问题

第二节 工作设计理论

（一）古典工作设计理论

（二）现代工作设计理论

第三节 工作设计的方法

（一）工作专业化

（二）工作轮换

（三）工作扩大化

（四）工作丰富化

（五）工作团队

（六）压缩工作周

（七）弹性工作制

（八）工作分享制

（九）应急工制

（十）远程工作

第四节 知识型员工的工作设计

（一）知识型员工的概念

（二）知识型员工的特点

（三）知识型员工工作设计的一般思路

三、考核知识点

1、工作设计的概念、原则、内容、要求、步骤及应注意的问题

2、古典工作设计理论

3、现代工作设计理论

4、各种工作设计方法

5、知识型员工的概念

6、知识型员工的特点

7、知识型员工工作设计的基本思路

四、考核要求

识记：工作设计的概念和原则、各种工作设计方法的概念、知识型员工的概念。

领会：工作设计的要求、古典工作设计理论。

简单应用：工作设计的内容和一般步骤、现代工作设计理论、知识型员工的特点。

综合应用：结合实际案例，探讨知识型员工工作设计的基本思路。

第六章 工作评价

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确工作评价的概念、特点与功能；了解工作评价应该掌握的信息；明确选择评价因素的基本原则；掌握评价指标的构成；理解制定评价标准的基本方法；掌握各种工作评价的方法；掌握工作评价的实施过程。

二、考试内容

第一节 工作评价概述

（一）工作评价的概念

（二）工作评价的特点

（三）工作评价的基本功能

（四）工作评价应掌握的信息

（五）工作评价的步骤

第二节 工作评价指标体系的建立

（一）选择评价因素的基本原则

（二）评价指标体系的建立

（三）评价指标选择实例

第三节 工作评价体系的编制

（一）编制工作评价标准的原则

（二）制定评价标准的基本方法

（三）工作评价标准范例

第四节 工作评价方法

（一）排列法

（二）分类法

（三）评分法

（四）因素比较法

（五）海氏工作评价系统

第五节 工作评价的实施

（一）工作评价的实施要求

（二）工作评价的组织和准备

（三）技术测定的实施

（四）工作评价数据的处理

第六节 评分法应用实例

（一）百分比评分法

（二）点数评分法

三、考核知识点

1、工作评价的概念

2、工作评价的特点

3、工作评价基本的功能

4、工作评价应掌握的信息

5、工作评价指标的建立

6、选择评价因素的基本原则

7、编制工作评价标准的原则与方法

8、各种工作评价方法

9、工作评价实施的各个环节

10、两种评分法的应用实例

四、考核要求

识记：工作评价的概念与特点、选择工作评价因素的原则、百分比评分法与点数评分法的概念。

领会：工作评价的功能、工作评价的实施要求、评分法的应用案例。

简单应用：工作评价应掌握的信息、制定评价标准的基本方法。

综合应用：结合实际案例，探讨工作评价的步骤。

第七章 工作分析与员工招聘

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确人力资源规划的基本含义；了解人力资源供求预测的内容；掌握工作分析与员工招聘的关系；了解员工招聘的能岗匹配原理。

二、考试内容

第一节 人力资源规划与人员配置

（一）人力资源规划的含义

（二）人力资源规划与企业人员配置

第二节 工作分析与员工招聘

（一）工作分析与员工招聘的关系

（二）工作分析与招聘信息的关系

（三）工作分析与候选人资料筛选的关系

（四）工作分析与面试的关系

第三节 员工招聘的能岗匹配原理

（一）能岗匹配原理

（二）能岗匹配原理的内容

（三）能岗匹配原理在招聘中的应用

三、考核知识点

1、人力资源规划的含义

2、人力资源规划与企业人员配置之间的关系

3、工作分析与员工招聘的关系

4、工作分析与招聘信息的关系

5、工作分析与候选人资料筛选的关系

6、工作分析与面试的关系

7、能岗匹配原理及其内容

8、能岗匹配原理在招聘中的应用

四、考核要求

识记：人力资源规划的含义、人力资源规划与企业人员配置之间的关系、能岗匹配原理。

领会：工作分析与员工招聘的关系、工作分析与招聘信息的关系。

简单应用：工作分析与候选人资料筛选的关系、能岗匹配原理的内容、工作分析与面试的关系。

综合应用：结合实际案例，探讨能岗匹配原理在招聘中的应用。

第八章 工作分析与员工培训

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确员工培训的含义；理解工作分析与员工培训的关系；了解配不像你需求分析的步骤；理解如何根据工作分析确定培训需求。

二、考试内容

第一节 工作分析与员工培训的关系

（一）员工培训的含义

（二）员工培训的重要性

（三）工作分析与员工培训的关系

第二节 工作分析与培训需求的确定

（一）培训需求分析

（二）培训需求评估的作用

（三）培训需求分析的必要性

（四）培训需求分析的步骤

（五）工作分析与培训需求确定

第三节 工作分析与培训方案设计

（一）现代企业员工培训的基本思路

（二）培训方案设计

（三）工作分析与培训方案设计

第四节 培训效果评估

（一）为什么要进行培训效果评估

（二）培训效果从哪些方面进行评估

三、考核知识点

1、员工培训的概念

2、员工培训的重要性

3、工作分析与员工培训的关系

4、培训需求分析

5、培训需求评估的作用

6、培训需求分析的必要性

7、培训需求分析的步骤

8、现代企业员工培训的基本思路

9、培训方案设计

10、工作分析与培训方案设计

11、培训效果评估的原因

12、培训效果评估的维度

四、考核要求

识记：员工培训的概念、培训需求分析、培训方案设计、工作分析与培训方案设计。

领会：员工培训的重要性、培训需求评估的作用、培训需求分析的必要性。

简单应用：工作分析与员工培训的关系、培训需求分析的步骤、现代企业员工培训的基本思路、培训效果评估的原因。

综合应用：结合实际案例，探讨培训效果评估的维度。

第九章 工作分析与绩效管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，明确绩效管理体系的主要内容；理解工作分析与绩效管理的关系；理解绩效信息的搜集以及关键业绩指标的确定；了解卓越绩效管理模式；了解一岗一表能力绩效管理模式。

二、考试内容

第一节 工作分析与绩效管理的关系

（一）绩效管理的含义

（二）绩效管理的意义

（三）绩效管理体系

（四）工作分析与绩效管理的关系

第二节 工作分析与绩效管理的具体操作

（一）绩效管理中的常见问题和解决途径

（二）绩效信息的搜集

（三）关键业绩指标体系的确定

第三节 卓越绩效管理模式

（一）卓越绩效管理模式的内容和核心价值观

（二）卓越绩效评价准则框架模型图

（三）卓越绩效评价准则的实施

第四节 一岗一表能力绩效管理模式

（一）一岗一表能力绩效管理模式的基本做法

（二）员工绩效管理体系的总体设计

（三）员工绩效管理系统的实施

三、考核知识点

1、绩效管理的含义

2、绩效管理的意义

3、绩效管理体系

4、工作分析与绩效管理的关系

5、绩效管理中的常见问题和解决途径

6、绩效信息的搜集

7、关键业绩指标体系的确定

8、卓越绩效管理模式的内容和核心价值观

9、卓越绩效评价准则框架模型图

10、卓越绩效评价准则的实施

11、一岗一表能力绩效管理模式的基本做法

12、员工绩效管理体系的总体设计

13、员工绩效管理系统的实施

四、考核要求

识记：绩效管理的概念、绩效信息的搜集、关键业绩指标体系的确定、卓越绩效评价准则框架模型图。

领会：绩效管理的意义、绩效管理体系、工作分析与绩效管理的关系、一岗一表能力绩效管理模式的基本做法。

简单应用：绩效管理中的常见问题和解决途径、员工绩效管理体系的总体设计。

综合应用：结合实际案例，探讨员工绩效管理系统的实施措施。

第十章 工作分析与薪酬管理

一、学习目的与要求

通过本章学习，理解工作分析与薪酬体系设计的关系；了解因素比较法在薪酬管理中的作用；了解评分法在薪酬管理中的应用；了解薪酬调查的一般程序；了解薪酬政策的制定。

二、考试内容

第一节 工作分析与薪酬体系设计

（一）薪酬的含义

（二）影响薪酬的因素

（三）工作分析与薪酬体系设计

第二节 工作评价与薪酬内部公平性

（一）利用工作评价实现薪酬的内部公平

（二）因素比较法在薪酬管理中的应用

（三）评分法在薪酬管理中的应用

第三节 薪酬调查与薪酬外部竞争力

（一）薪酬调查与外部竞争力

（二）薪酬调查的一般程序

第四节 薪酬政策与薪酬结构

（一）薪酬政策的制定

（二）薪酬结构的确定

三、考核知识点

1、薪酬的含义

2、影响薪酬的因素

3、工作分析与薪酬体系设计

4、利用工作评价实现薪酬的内部公平

5、因素比较法在薪酬管理中的应用

6、评分法在薪酬管理中的应用

7、薪酬调查与外部竞争力

8、薪酬调查的一般程序

9、薪酬政策的制定

10、薪酬结构的确定

四、考核要求

识记：薪酬的含义、利用工作评价实现薪酬的内部公平、薪酬调查与外部竞争力。

领会：影响薪酬的因素、工作分析与薪酬体系设计、薪酬调查的一般程序、薪酬政策的制定。

简单应用：因素比较法在薪酬管理中的应用、评分法在薪酬管理中的应用、薪酬调查的一般程序。

综合应用：结合实际案例，探讨薪酬结构的确定问题。

**Ⅳ 关于大纲的说明与考核实施要求**

一、自学考试大纲的目的和作用

课程自学考试大纲是根据专业自学考试计划的要求，结合自学考试的特点而确定。其目的是对个人自学、社会助学和课程考试命题进行指导和规定。

课程自学考试大纲明确了课程学习的内容以及深广度，规定了课程自学考试的范围和标准。因此，它是编写自学考试教材和辅导书的依据，是社会助学组织进行自学辅导的依据，是自学者学习教材、掌握课程内容知识范围和程度的依据，也是进行自学考试命题的依据。

二、课程自学考试大纲与教材的关系

课程自学考试大纲是进行学习和考核的依据，教材给出了学习掌握课程知识的基本内容与范围，教材的内容还包括大纲所规定的课程知识的扩展与发挥。课程内容在教材中可以体现一定的深度或难度，但在大纲中对考核的要求一定要适当。

大纲与教材所体现的课程内容基本一致；大纲里面的课程内容和考核知识点，教材里一般也要有。反过来教材里有的内容，大纲里就不一定体现。

三、关于自学教材

《工作分析：理论、方法与应用》，李强 主编，科学出版社，2015年第1版。

四、自学方法指导

1、自学考试的内容覆盖较广，因此自学应考者必须注意全面、系统地学习、切忌猜题、押题。

2、分析和解决实际问题的能力的提高，必须在基本知识、基本理论的指导下。因此，要注重概念、基础知识和基本理论的学习，在此基础上注意联系实际，分析实际问题。

3、自学考试是终结性考试，自学应考者应具有一定的综合应用知识的能力。本大纲对考核知识点及知识点下的知识细目所提出的具体要求，不要以为一道试题只考核一个知识点，有时还可能综合考核多个知识点。因而在学完各章后，应及时对概念、基础知识和基本理论进行归纳，注意它们之间的联系和区别，并注意综合应用的训练。

4、本大纲分考试大纲说明、各章考试内容、考核知识点、考核要求，自学应考者必须全面阅读。

五、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。

1. 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。
2. 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。
3. 注意对应考者能力的培养，特别是自学能力的培养，要引导学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。
4. 建议每学分2-3个助学学时。

六、对考核内容的说明

1. 本课程要求考生学习和掌握的知识点内容都作为考核的内容。课程中各章的内容均由若干知识点组成，在自学考试中成为考核知识点。因此，课程自学考试大纲中所规定的考试内容是以分解为考核知识点的方式给出的。由于各知识点在课程中的地位、作用以及知识自身的特点不同，自学考试将对各知识点分别按四个认知层次确定其考核要求。

## 2. 在考试之日起6个月前，由全国人民代表大会和国务院颁布或修订的法律、法规都将列入相应课程的考试范围。凡大纲、教材内容与现行法律、法规不符的，应以现行法律法

## 规为准。命题时也会对我国经济建设和科技文化发展的重大方针政策的变化予以体现。

## 七、关于命题考试的若干规定

1.本课程考试采用闭卷笔试形式,考试时间为150分钟；满分100分,60分及格。

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.不应命制超出大纲中考核知识点范围的题目，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。不应命制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30%，综合应用占20%。

5.试题的难易程度分为4个等级：易、较易、较难和难四个等级。每份试卷中不同难度试题的分数比例一般为：易占20%，较易占30%，较难占30%，难占20%。

必须注意试题的难易程度与能力层次有一定的联系，但两者不是等同的概念，在各个能力层次都有不同难度的试题。

6.各种题型的具体样式参见本大纲附录。

**附录 题型举例**

一、单项选择题

1．为了实现某一特定目的所从事的具体活动是指（ ）。

A.工作 B.岗位 C.任务 D.职业

2．下列哪一项属于增加员工工作任务的深度？（ ）。

A.工作丰富化 B.工作专业化 C.工作轮换 D.工作扩大化

二、多项选择题

1．因素比较法的优点包括（ ）。

A.耗费时间少 B.减少了工作量 C.评定结果较为公平

D.其结果比排列法更准确、客观 E.实际应用中具有较强的灵活性和适应性

三、简答题

简述工作分析的意义。

四、论述题

试述工作说明书的应用。

五、案例分析题

A公司是一家IT企业，几年前研发出一种新型网络信号接收卡，并投入批量生产。产品推出后，市场反应非常火爆，2021年实现营收1.6亿元。2022年销售比上年形势更好，业绩得到了进一步的提升。出于公司业务发展的需要，公司领导决定为行政部、市场部和发展部等部门招聘一批员工。为了使员工招聘工作更具有针对性，使新员工更加符合招聘岗位的要求，人力资源管理部门决定对上述三种岗位展开详细的工作分析，并为此拟定了一份工作分析方案。

（一）工作分析的目的

旨在提高公司人力资源管理工作的有效性和可靠性，为了有效地在下季度实施公司招聘计划，同时为了能够圆满完成今年的薪酬政策、激励政策和培训政策的调整工作，使人力资源管理工作适应公司的发展趋势。

（二）工作分析小组构成

工作分析小组由常务副总经理任组长，人力资源部经理任副组长，人力资源部招聘专员、薪酬专员为成员。

（三）工作分析对象

1. 行政部行政文员岗位。
2. 市场部销售经理岗位。

（3）公司发这些毫不公共关系经理岗位。

（四）工作分析样本

出于岗位经验、岗位完整性及其他相关因素的考虑，在各部门分别选取一位有代表性的员工作为工作分析样本。

（五）工作分析方法

由于各样本的岗位性质不同，分别采用不同的工作分析方法。

1. 行政部行政文员：问卷法、观察法。
2. 市场部销售经理：问卷法、面谈法。
3. 公司发展部公共关系经理：问卷法、面谈法。

（六）工作分析实践安排：

A公司计划2023年3月进行工作分析。3月上旬，召集相关人员进行座谈，宣传并解释工作分析的目的、意义、作用及注意事项。3月中旬，工作分析小组成员分别对各工作岗位进行分析。3月下旬，召集相关人员进行座谈，对工作描述和任职资格要求进行最终定稿。

问题：

（1）试分析案例中所用工作分析方法的优缺点。

（2）你认为以上三种岗位还可以用什么方法开展工作分析？