

湖南农业大学高等教育自学考试 实践环节课程考核大纲

人力资源管理初级实验（实践）

（课程代码：14105）

湖南农业大学组编
2026年3月

湖南农业大学高等教育自学考试实践环节课程

考核大纲

课程名称：人力资源管理初级实验（实践）

课程代码：14105

第一部分 课程性质与目标

一、课程性质与特点

《人力资源管理初级实验》是一门以人力资源管理基础业务训练为载体，通过情境化、任务化、过程化的实践训练，旨在培养学生运用人力资源管理基本理论分析和处理实际问题的能力，帮助学生掌握岗位分析、招聘录用、培训开发、绩效考核等基础业务的基本流程与操作方法，并初步形成规范意识、沟通意识和职业素养的专业实践课程。

二、课程目标与基本要求

本课程要求学生从“被动听讲者”转变为“主动实践者”，通过“做中学、学中思、思中悟”，逐步构建人力资源管理基础工作的实践能力体系，为后续专业课程学习、岗位实习和就业发展奠定良好的能力基础。

三、与本专业其他课程的关系

《人力资源管理初级实验》处于人力资源管理专业课程体系中的基础实践环节。它向上整合与运用《管理学原理》《组织行为学》《人力资源管理》等课程的基础理论，横向协同《劳动经济学》《中华人民共和国劳动法》《人员素质测评》等相关课程，向下为《绩效管理》《薪酬管理》《员工关系管理》等后续专业课程提供实践支撑。

第二部分 考核内容与考核目标

一、学生应达到的实践能力和标准

1. 岗位分析与基础文书设计能力。能理解岗位分析的目的与意义，掌握岗位信息收集的基本方法，能够编制较为规范的岗位说明书、任职条件说明等基础文书。

2. 招聘实施与初步甄选能力。能根据岗位需求设计招聘启事、筛选简历、拟定面试提纲，掌握招聘活动的基本流程和初步甄选方法。

3. 培训组织与方案编制能力。能围绕岗位需求或员工问题设计基础培训方案，合理确定培训目标、培训内容、培训方式和考核要求。

4. 资料整理与分析表达能力。能真实、完整、规范地收集和整理相关资料，能够对实践过程和结果进行基本分析，并形成结构清晰、逻辑较完整的实践报告。

二、考核知识点与考核目标

考核项目 1 岗位分析与岗位说明书编制

（一）实践内容

选择某一企事业单位或模拟组织中的一个岗位，开展岗位信息收集与整理，分析岗位职责、工作内容、任职条件和工作关系，编制岗位说明书。

（二）考核知识点及考核要求

1. 理解岗位分析的概念、意义及基本原则。
2. 了解岗位分析中常用的信息收集方法。
3. 掌握岗位说明书的主要内容和基本写法。
4. 能根据岗位特点较准确地概括岗位职责和任职要求。

考核项目 2 招聘方案设计与初步甄选

（一）实践内容

围绕某一岗位的用人需求，设计招聘启事，选择招聘渠道，制定简历筛选标准和面试提纲，并进行模拟初步甄选。

（二）考核知识点及考核要求

1. 理解员工招聘与配置的基本流程。
2. 了解常见招聘渠道及其适用特点。
3. 掌握招聘启事、简历筛选表和面试提纲的设计方法。
4. 能依据岗位要求对应聘人员进行初步筛选并说明筛选依据。

考核项目 3 培训需求分析与培训方案设计

（一）实践内容

结合某一岗位、某一部门或某一类员工的实际需要，分析培训需求，设计培训目标、培训内容、培训方式、时间安排和考核方式，形成基础培训方案。

（二）考核知识点及考核要求

1. 理解员工培训的目的、类型和基本流程。
2. 了解培训需求调查的基本方法。
3. 掌握培训方案设计的主要内容和基本要求。
4. 能根据岗位特点和组织需要提出较为合理的培训安排。

第三部分 有关说明与实施要求

一、考核的能力层次表述

该课程考核的能力层次包括认知与记忆、应用与操作、综合与表达三个方面。各能力层次为递进等级关系，后者必须建立在前者的基础上。

1. 认知与记忆。再现与理解人力资源管理基础理论和常用业务流程。能准确说出岗位分析、招聘、培训等模块的基本概念、基本步骤和常用工具，能描述相关业务活动的基本要求。
2. 应用与操作能力。将知识和程序规范地运用于具体实践任务。能独立或协作完成岗位说明书编制、招聘文书设计、面试提纲拟定、培训方案撰写等操作任务，并形成较规范的基础成果。
3. 综合与表达能力。综合运用所学知识对基础人力资源管理问题进行分析与说明。能根据给定情境设计较合理的实践方案，对实践过程和结果进行归纳总结，并形成条理较清晰的书面报告。

二、教材

1. 指定教材：无。
2. 参考教材：赵曙明、赵宜萱主编：《人力资源管理——理论、方法、工具、实务（微课版 第3版）》，人民邮电出版社，2024.10。

三、实施指导与要求

1.选择一个考核项目，制定详细的实践方案或计划，在企事业单位、人力资源服务机构进行实践实习，实习单位可以自行联系或通过学校教师推荐。实习结束后撰写详尽的 1000-2000 字的实践报告。

2.应掌握各知识点要求达到的能力层次，并深刻理解各知识点的考核目标。

3.充分利用提供的资源，系统回顾相关理论知识，主动掌握资料收集、表单设计、方案撰写和分析总结等方法。在实践报告中，应重点展示自己的操作过程、分析逻辑和解决实际问题的能力，而不仅是理论知识的简单罗列。

4.严格遵守学校和实习单位的各项规章制度及保密制度，对工作中接触的文件、材料、档案等不得自行复印、抄写，不得泄露其内容。