**《工作分析与评价》课程教学大纲**

一、课程基本信息

课程代码：21300232

课程名称：工作分析与评价

英文名称：Job Analysis and Evaluation

课程类别：专业基础

学 时： 32

学 分： 2

适合对象：人力资源管理（人才开发与管理方向）

考核方式：考试

先修课程：人力资源管理专业导论或人才发开与管理专业导论

二、课程简介

《工作分析与评价》讲解人力资源管理中的工作分析与工作评价，以工作分析为主。工作分析是对职位信息进行收集、整理、分析与综合，以确定工作岗位的目的、职责、任务、以及完成工作所需的技能、知识、能力和任职资格要求的一系列活动。工作评价是在工作分析的基础上，系统的对各职位的价值进行评价，从而确定各职位的相对价值及相互关系的过程。工作分析与评价是为了收集人力资源管理人员所需要的一切有关员工及工作状况的详细资料。工作分析与评价在人力资源管理中有重要的意义，包括为各项人事决策提供了坚实的基础；通过对人员能力、个性等条件分析，做到人尽其才；能科学的评价员工的业绩，有效的激励员工。**在本课程教学中，融入爱国主义情操教育与弘扬中华传统的优秀的人力资源管理思想与思潮的内容。**

"Job Analysis and Evaluation" explains job analysis and evaluation in human resource management, focusing on job analysis. Job analysis is a series of activities that collect, sort out, analyze and synthesize job information to determine the purpose, responsibility and task of the job, as well as the skills, knowledge, ability and qualifications required to complete the job. Job evaluation is a process of systematically evaluating the value of each position on the basis of job analysis, so as to determine the relative value of each position and the relationship between them. Job analysis and evaluation is to collect all the detailed information about employees and working conditions that human resource managers need. Job analysis and evaluation have important significance in human resource management, including providing a solid foundation for personnel decisions; Through the analysis of personnel ability, personality and other conditions, to make the best use of people; Can scientifically evaluate the performance of employees, effectively motivate employees.

三、课程性质与教学目的

《工作分析与评价》是人力资源管理专业（人才开发与管理方向）本科生的专业基础课。本课程为人才开发与管理方向的学生打下专业基础，掌握工作分析与评价的基本方法。掌握科学的人才评价方法，树立科学的人才观。

四、教学内容及要求

第一章 工作分析概述

**（一）教学目的与要求**

1、掌握工作分析的基本概念及相关术语

2、掌握工作分析的性质与作用

3、了解工作分析的结果和形式

**（二）教学内容**

**第1节 工作分析的概念**

1. 主要内容

工作分析的定义，工作分析的类型与流程

2. 基本概念和知识点

工作分析，职业，职业生涯，职系，职组，职门，职级，职等

**第2节 工作分析的性质与作用**

1. 主要内容

工作分析的目的，工作分析的作用，工作分析的应用

2. 基本概念和知识点

工作说明书，工作规范，人岗匹配

**第3节 工作分析的结果与表现形式**

1. 主要内容

直接结果形式，表现和再生形式

2. 基本概念和知识点

工作描述，工作说明书，资格说明书，职务说明书

**第4节 工作分析的历史与发展**

1. 主要内容

工作分析的思想探源，互联网时代工作分析的新变化

2. 基本概念和知识点

工作分析与人力资源管理，

**（三）思考与实践**

1.工作分析对于一个组织的管理有什么作用?

2.目前你了解的组织中的工作分析存在哪些问题?应如何解决?

3.了解工作分析结果的四种表述形式，试比较有何异同之处。

4.现在理论界存在着一些有关工作分析的观点，认为工作分析已经过时了。试就这种观点谈一谈你的看法。

**课程思政内容：**

**通过查找文献和案例，说明我国工作分析研究的新进展和新趋势。分析相比于西方的理论，我国学者提出的理论有哪些创新点和应用价值。**

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

第二章 工作分析的方法与技术

**（一）教学目的与要求**

1. 掌握工作分析的主要内容、工作分析组织与实施的基本程序

2. 掌握工作分析内容标准化的具体步骤、工作分析指标的具体含义及其构建

3. 解组织与实施过程中应注意的一些基本问题

**（二）教学内容**

第1节 工作分析的具体内容

1. 主要内容

岗位责任、资格条件、工作环境和危险性、其他相关信息

2. 基本概念和知识点

管理责任和非管理责任，定岗定编设计

第2节 工作分析内容的标准化

1. 主要内容

工作分析指标，指标体系建构，标准化步骤流程

2. 基本概念和知识点

指标体系与评估标准，标准化，信度和效度分析

第3节 工作分析方法的比较与选择

1. 主要内容

方法的比较，方法的选择

2. 基本概念和知识点

关键事件技术，工作素质分析，职位工作分析，行为导向和任务导向

第4节 工作分析的组织和实施

1. 主要内容

准备工作，组织实施，结果评价和运用，示范案例

2. 基本概念和知识点

工作分析任务清单，工作分析流程和步骤

**（三）思考与实践**

1. 试述为什么要对工作分析内容进行标准化。

2. 详细阐述工作分析的组织和实施过程。

3.试述为什么要对工作分析的结果进行质量评价。

4.试以你熟悉的岗位工作为例，按照本章教学的内容和要求，构建一套工作分析量化指标体系。

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

第三章 工作分析的基本方法与工具

**（一）教学目的与要求**

1. 掌握观察分析法、工作日志法、工作者自我记录分析法、主管人员分析法、访谈分析法、问卷调查法等工作分析基本分析方法、适用范围以及特点

2. 掌握工作分析各种基本方法的应用技巧

3. 了解工作分析方法的最新发展及其内容

**（二）教学内容**

第1节 观察分析法

1. 主要内容

概念，形式和要求，适用范围和方法

2. 基本概念和知识点

观察分析法，工作者自我记录法，写实法

第2节 主管人员分析法

1. 主要内容

概念，常用表格，

2. 基本概念和知识点

工作调查分析表，职位工作分析表

第3节 访谈分析法

1. 主要内容

访谈分析法发问要点

2. 基本概念和知识点

访谈流程和访谈提纲

第4节 问卷调查分析法

1. 主要内容

问卷调查法

2. 基本概念和知识点

职位分析问卷法，工作分析问卷

第5节 文献资料分析法

1. 主要内容

文献资料分析法，各种方法的比较

2. 基本概念和知识点

文献分析法，各种方法的优缺点

**（三）思考与实践**

**课程思政内容：理论联系实际**

**结合学习、生活和工作实践，试用观察法、访谈法、问卷法或工作日志法之一种对一个职位进行工作分析，可以是你实习过的一份工作、也可以是你向往的一份工作，也可以是你父母的工作。请详细说明进行工作分析的准备阶段你的考虑，以及进行实际分析时的具体过程。**

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

第四章 任务分析

**（一）教学目的与要求**

1.掌握任务分析的方法与步骤;

2.掌握任务分析的基本内容;

3.了解任务分析在管理实践中的具体应用。

**（二）教学内容**

第1节 任务分析概述

1. 主要内容

工作分析的综合方法，任务分析的概念，步骤，应用范围

2. 基本概念和知识点

任务，子任务，工作与任务

第2节 任务分析的方法步骤

1. 主要内容

方法选择标准，方法比较与运用，编制描述书

2. 基本概念和知识点

任务清单，时间列，决策表，语句描述，流程图

第3节 任务分析的应用

1. 主要内容

任务分析的常见应用

2. 基本概念和知识点

分析小组，案例分析

**（三）思考与实践**

1. 试述任务分析的基本步骤。

2、举例说明任务分析在培训中的具体应用。

3.任务分析有哪些具体的方法?

4.任务分析与第3章中的哪些基本方法和工具直接关联?

**课程思政内容：**

**请应用任务分析的方法，为一次“不忘初心、牢记使命”的主题班会做策划和分析。**

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

第五章 人员分析

**（一）教学目的与要求**

1.掌握人员分析的方法与步骤;

2.掌握人员分析的基本内容;

3.了解人员分析在管理实践中的具体应用。

**（二）教学内容**

第1节 人员分析概述

1. 主要内容

人员分析的基本概念，人员分析流程

2. 基本概念和知识点

人员特征和特质，KSAO，人员分析，测验，职位定位，工作者定位

第2节 人员分析的方法与技术

1. 主要内容

（一）DOL系统

（二）职能分析系统

（三）医疗人员分析系统

（四）职位分析问卷

（五）能力分析量表

（六）关键事件分析技术

（七）工作要素分析方法

（八）胜任特征分析

2. 基本概念和知识点

理解每种分析方法与技术的应用场景

第3节 人员分析的操作与实践

1. 主要内容

人员分析结果的表述，人员分析中KSAO的选取，KSAO级别的确定。工作分析者的遴选，质量鉴定

2. 基本概念和知识点

人员分析，人员特征，DOL系统，，PAQ，，能力分析量表，关键事件

**（三）思考与实践**

1.试比较人员分析与任务分析的异同与操作流程。

2.人员分析与人员测评有何异同?

3.人员分析有哪些技术与工具?试比较其特点与用途。

**课程思政内容：**

**请应用人员分析的一种方法，为你的职业生涯做规划。**

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

第六章 方法分析

**（一）教学目的与要求**

1.掌握方法分析的方法与步骤;

2.掌握方法分析的基本内容;

3.了解方法分析在管理实践中的具体应用。

**（二）教学内容**

第1节 方法分析概述

1. 主要内容

方法和特点，分析内容，步骤和重点

2. 基本概念和知识点

方法分析

第2节 方法分析技术

1. 主要内容

回答问题分析技术，有效工时利用率分析技术，鱼刺图分析技术，路径分析技术，程序优化技术，数学技术

2. 基本概念和知识点

理解每种分析方法与技术的应用场景

**（三）思考与实践**

1. 试对方法分析、人员分析、任务分析的异同进行比较。

2.试比较方法分析中各种技术的优缺点。

3.方法分析的理论基础是什么?适用于人力资源管理的哪些方面?

4.工作流程的分析是不是方法分析的内容?

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

第七章 工作评价与应用

**（一）教学目的与要求**

1.掌握工作评价的概念与意义，了解其与工作分析的关系

2.掌握工作评价的基本理论和基本方法

3.了解工作评价在实践中的具体应用

**（二）教学内容**

第1节 工作评价概述

1. 主要内容

定义，基本特征，目的，与工作分析的关系，工作评价的依据

2. 基本概念和知识点

工作评价，工作评价小组，工作评价的原则

第2节 工作评价的方法步骤

1. 主要内容

分类法、排序法、要素比较法、评分方法等

2. 基本概念和知识点

工作评价步骤，理解每种方法

第3节 工作评价的应用

1. 主要内容

常见的方法，海氏分析法和应用

2. 基本概念和知识点

海氏分析法

**（三）思考与实践**

1.试对工作评价与工作分析在人力资源管理中的地位和作用进行比较。

2.工作评价的意义是什么?如何运用工作评价的成果?

3.试比较工作评价四种基本方法的异同。

4.为什么要对工作评价的流程进行控制?如何进行?

**（四）教学方法与手段**

课堂以讲授为主，辅以讨论和多媒体教学。

**五、教学环节学时分配**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **教学**  **环节**  **教学时数**  **课程内容** | **讲**  **课** | **习**  **题**  **课** | **讨**  **论**  **课** | **实**  **验** | **其他**  **教学**  **环节** | **小**  **计** |
| **第一章 工作分析概述** | **4课时** |  |  |  |  | **4课时** |
| **第二章 工作分析的内容与组织** | **4课时** |  |  |  |  | **4课时** |
| **第三章 工作分析的基本方法与工具** | **4课时** |  |  |  |  | **4课时** |
| **期中习题课** |  | **2课时** |  |  |  | **2课时** |
| **第四章 任务分析** | **3课时** |  | **1课时** |  |  | **4课时** |
| **第五章 人员分析** | **3课时** |  | **1课时** |  |  | **4课时** |
| **第六章 方法分析** | **3课时** |  | **1课时** |  |  | **4课时** |
| **第七章 工作评价与应用** | **4课时** |  |  |  |  | **4课时** |
| **机动和答疑** |  |  |  |  | **2课时** |  |
| **合计** | **25课时** | **2课时** | **3课时** |  | **2课时** | **32课时** |

**六、课程考核**

**（一）考核方式：集中闭卷考试**

**（二）成绩构成**

**平时成绩占比：40% 期末考试占比：60%**

**（三）成绩考核标准**

平时成绩考核以学生的出勤率和完成平时作业为标准。期末考试的成绩以学生的考试卷面分为标准。

**七、推荐教材和教学参考资源**

教材：

工作分析的方法与技术（第5版），萧鸣政编著，北京：中国人民大学出版社，2018

教学参考资源：

工作分析与评价. 萧鸣政，刘李豫 著. 北京：科学出版社，2016、

工作分析：基本原理、方法与实践（第二版），潘泰萍 编，上海：复旦大学出版社，2018

**八、其它说明**

课程总成绩=期末成绩（60%）+平时成绩（40%）

平时考核和理论考核相结合。其中平时考核包括出勤率、平时作业；理论考核在学期末进行，以闭卷考试为主要形式。

大纲修订人：顾璇 修订日期：2022年8月

大纲审定人：陈小平 审定日期：2022年8月