

人力资源管理专业教材同步训练

工作分析 同步训练

周鹏飞 ◎主编

肖蜀奉 吴潇航 姜士生 ◎副主编



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

人力资源

工作分析 同步训练

GONGZUO FENXI TONGBU XUNLIAN

周鹏飞 ©主编

肖蜀奉 吴潇航 姜土生 ©副主编



西南师范大学出版社
国家一级出版社 全国百佳图书出版单位

图书在版编目(CIP)数据

工作分析同步训练/周鹏飞主编. —重庆:西南
师范大学出版社, 2013. 8
ISBN 978-7-5621-6384-8

I. ①工… II. ①周… III. ①工作分析同步训练—高等学
校—教学参考资料 IV. ①F241

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 183464 号

人力资源管理专业教材同步训练

工作分析同步训练

周鹏飞 主编

责任编辑:李竹君

装帧设计:王玉菊

出版发行:西南师范大学出版社

网址:www.xscbs.com

地址:重庆市北碚区天生路2号

邮编:400715

电话:023-68868624

经 销:新华书店

印 刷:重庆紫石东南印务有限公司

开 本:889mm×1194mm 1/32

印 张:6

字 数:167 千

版 次:2013 年 9 月第 1 版

印 次:2013 年 9 月第 1 次印刷

书 号:978-7-5621-6384-8

定 价:18.5 元

前言

QIANYAN

自《工作分析》教材出版以来,受到广大读者和考生的喜爱和好评。与此同时,也收到了很多学习者和考生的信息反馈,他们希望能够有一本与教材配套的高质量同步训练习题书,以满足他们对自身学习能力和效果的检测,消化吸收教材中学到的知识和理念,提高理论联系实际的能力和水平。

在整个《工作分析同步训练》编写过程中,编写组始终坚持以考试大纲为基准,以掌握知识和提升能力为目标,所精选的训练题都来源于教材,同时又注重考察学习者的思维能力和深度。我们为《工作分析》教材的每一章编撰了知识网络、学习目的与要求、考核重点和同步强化训练,并根据教材编制了两套全真模拟题,同时也选择了四套历年的考试真题供广大学习者参考。本习题集有以下四个特点:

第一,考查的知识点都是考试大纲规定之要求,也是最为基础和重要的。工作分析是一门实践性和应用性很强的学科,因而在知识点的布局和考点的安排上,选择由浅入深、由易到难的逻辑顺序,选择了多样化的题型和章节考点。

第二,本书对考试基本要求、解题技巧以及题型展示与分析等学习者非常关心的问题都作了详尽的解答和分析,帮

助考生做好学习本课程的定位,了解课程的性质和要求,知晓本课程考试的各种题型和解题方式,以达到事半功倍的学习效果。

第三,习题命制科学全面,采用多元命题角度,答案解析详尽,凸显新版教材在篇章结构上的改进和内容升华。本书将基础原理和专业知识的紧密结合,形成精要的习题集,所选题目均具有很强的代表性。同时,为了帮助学习者在复习时做到面面俱到,我们也尽量对本书的内容做到全面涵盖,知识网络和同步强化训练能加强学习效果,提高对工作分析知识体系和应用领域的系统掌握。

第四,强调考生对知识的系统理解和灵活运用,多种题型对应不同的考查角度,注重信度和效度的统一。选择题和名词解释题着重考查考生对知识点的识记和理解能力,简答题和论述题着重考查考生对知识点的全面理解能力,案例分析题和计算题着重考查考生理论联系实践和方法应用的能力,新出现的写作题着重考查考生的专业动手实践能力。最后,两套全真模拟试题和四套往届考试真题可以帮助考生将整本书的逻辑进行整体构建,也可以提前让考生感受正式考试的气氛,利于复习的安排和心理调节。

在本书的编写过程中,感谢肖蜀奉、吴潇航和姜土生对本书的章节布局、习题编纂和审核方面所做的诸多工作。希望本习题集能为大家带来实质性的帮助!

目录^{MULU}

课程简要及复习指南	001
第一章 认知工作分析	015
知识网络	015
学习目的与要求	016
考核重点	016
同步强化训练	016
参考答案及评析	021
第二章 工作分析的发展历史与未来趋势	026
知识网络	026
学习目的与要求	027
考核重点	027
同步强化训练	027
参考答案及评析	031

第三章 工作分析方法	036
知识网络	036
学习目的与要求	037
考核重点	037
同步强化训练	037
参考答案及评析	044
第四章 工作分析的组织与实施	048
知识网络	048
学习目的与要求	049
考核重点	049
同步强化训练	049
参考答案及评析	057
第五章 职位描述的构建	062
知识网络	062
学习目的与要求	063
考核重点	063
同步强化训练	063
参考答案及评析	068
第六章 任职资格的构建	072
知识网络	072
学习目的与要求	073
考核重点	073
同步强化训练	073
参考答案及评析	078

第七章 职位说明书的编制及范例	081
知识网络	081
学习目的与要求	082
考核重点	082
同步强化训练	082
参考答案及评析	086
第八章 职位评价	089
知识网络	089
学习目的与要求	090
考核重点	090
同步强化训练	090
参考答案及评析	095
第九章 工作设计	099
知识网络	099
学习目的与要求	100
考核重点	100
同步强化训练	100
参考答案及评析	105
第十章 工作分析质量鉴定	109
知识网络	109
学习目的与要求	110
考核重点	110
同步强化训练	110
参考答案及评析	114

第十一章 工作分析实践中的问题与对策—— 117

知识网络	117
学习目的与要求	118
考核重点	118
同步强化训练	118
参考答案及评析	123

附录一 真题试卷—— 127

工作分析全真模拟试卷(一)	128
工作分析全真模拟试卷(二)	137

附录二 高等教育自学考试试卷—— 147

2010年7月高等教育自学考试	156
2010年10月高等教育自学考试	156
2012年7月高等教育自学考试	166
2012年10月高等教育自学考试	176

课程简介及复习指南

一、课程性质与设置目的

人力资源管理实践活动的开展,诸如人力资源规划、招聘与甄选、人员配置与使用、工作再设计、培训与开发、绩效评估、薪酬管理以及职业生涯规划等,都需要通过工作分析获得信息。可以说工作分析是一项非常重要的人力资源管理技术,它是人力资源管理的基石,是几乎所有人力资源管理活动的起点和依据。自学《工作分析》课程,首先要了解和把握“工作分析自学考试大纲”中明确的课程性质和目的。学习本课程的考生须先掌握《管理学原理》《人力资源管理》等相关课程的基础知识。

《工作分析》课程是高等教育自学考试人力资源管理专业(本科段)的一门重要的基础专业课程。其任务是指导人力资源管理专业的考生系统地学习工作分析的基本知识,熟悉工作分析和职位评价的程序,掌握工作分析的方法和技巧,并用于指导工作分析相关的实践,它应该先于其他人力资源管理专业课程开设。

课程内容共分为十一章,基本涵盖了工作分析的全部内容体系。各章的具体内容是:认知工作分析、工作分析的发展历史与未来趋势、工作分析方法、工作分析的组织和实施、职位描述的构建、任职资格的构建、职位说明书的编制及范例、职位评价、工作设计、工作分析质量鉴定、工作分析实践中的问题与对策。

课程设置的目的在于通过本课程的学习,认知工作分析在人力资源管理体系中的基础性地位和作用。考生应掌握工作分析的概念、内容、作用、程序、原则和技术,能够熟练编写职位描述和任职资格。通过本课程的学习,考生应该将理论与实践有机地结合起来,用所学的工作分析知识指导自己的人力资源管理实践,将工作分析的专业理念融入管理行为之中,提高管理的科学性和效率。

二、本课程的基本要求

通过本课程学习要求考生:

- (1)能够识记和理解工作分析及其相关概念、内容;
- (2)能够全面系统地了解工作分析研究领域,掌握其作用;
- (3)能够运用正确的工作分析技术与调查方法,掌握真实可靠的工作分析信息资料;
- (4)能够编写职位描述、任职资格等说明书文件;
- (5)运用科学的工作分析方法,对岗位进行评价,提高学生分析问题、解决问题的能力。

三、本课程的学习方法

1. 四个基本要求

(1)要全面细致地阅读、理解大纲和教材。应根据大纲规定的考核内容和目标,认真学习教材,全面系统地掌握基本原理、基本概念以及基本方法和技术。

(2)要把系统学习和重点深入结合起来。应在全面系统学习的基础上,对重点章节进行深入地探究,掌握对课程具有重要意义的概念和方法。切忌在没有全面学习教材的情况下,单独地去抓重点、背知识点,更不要在考前孤注一掷地去猜题和押题。

(3)要理论联系实际。工作分析是一门实践性很强的人力资源

管理专业课程,它的理念和技术都可应用于管理实践当中,要学会理论联系实际,分析和解决实际问题,增强自己的动脑思考和动手实践的能力。

(4)要保证足够的学习时间。自学者应根据课程的特点和自身的实际情况,合理安排自学时间。有条件的考生最好选择去有资质的办学单位参加课程学习,课堂上教师的讲授更有利于对知识的全方位理解和掌握。

2. 自学方法指导

(1)在开始阅读指定教材某一章之前,先翻阅大纲中有关这一章的考核知识点及对知识点的能力层次要求和考核目标,以便在阅读教材时做到心中有数,突出重点,有的放矢。

(2)在理解考试大纲内容的基础上,根据考核知识点和考核要求,在阅读教材时,要逐段细读,逐句推敲,集中精力,吃透每一个知识点,对基本概念必须深刻理解,对基本理论必须彻底弄清,对基本方法必须牢固掌握,并融会贯通,在头脑中形成完整的内容体系。

(3)在自学过程中,既要思考问题,也要做好阅读笔记。把教材中的基本概念、原理、方法等加以整理,这可从中加深对问题的认识、理解和记忆,以利于突出重点,并涵盖整个内容,还可以不断地提高自学能力。同时,在自学各章内容时,能够在理解的基础上加以记忆,切勿死记硬背;同时在对一些知识内容进行理解把握时,联系实际问题进行思考,从而达到深层次的认识水平。

(4)为了提高自学效果,应结合自学内容,尽可能地多看一些例题和动手做一些练习,以便更好地理解、消化和巩固所学知识,培养分析问题、解决问题的能力。在做练习之前,应认真阅读教材,按考核目标所要求的不同层次,掌握教材内容,在练习过程中对所学知识进行合理的回顾与发挥,注重理论联系实际和具体问题具体分析,解题时应注意培养逻辑性,针对问题围绕相关知识点进行层次分明的论述或推导,明确各层次间的逻辑关系。

四、试题类型和解题技巧

根据《工作分析自学考试大纲》中关于考试命题的若干规定,课程命题是根据大纲规定的考试内容和考核目标,确定考试范围和考核要求的。考试命题有较大的覆盖面。对不同能力层次要求的试题所占的比例大致是:“识记”20%;“领会”40%;“简单应用”20%;“综合应用”20%。试题难易程度分为四档:易、较易、较难、难,这四档在备份试卷中所占的比例约为2:3:3:2。要注意试题的难易与能力层次是不同的概念,在各个能力层次中都可能存在不同难度的试题,请考生不要混淆。工作分析课程考试试卷可能采用的题型有:单项选择题、多项选择题、名词解释题、简答题、写作题、计算题、论述题、案例分析题等类型。各种题型的特点和解题方法如下。

1. 单项选择题

单项选择题为客观性试题,由题干和四个选项(即备选答案)构成,四个选项中有一个选项是最符合题意的,选对给分,错选或多选都不给分。解答单项选择题主要应注意的有以下几点。

(1)认真审读题干,准确掌握题干的题意要求,明确题干的题意要求究竟是什么,选择答案时,要把选项与题干的题意联系起来思考,选择符合题干题意要求的选项。必须注意的是,到底选择哪个选项是根据题干的题意要求来确定,而不是根据选项的含义是否正确来确定,因为选项本身含义正确并不一定符合题干的题意要求。

(2)根据题干的题意要求,认真审读各个选项,找出干扰项予以排除。任何选择题都有干扰项,设干扰项的目的在于考核考生对知识的掌握是否准确、扎实。干扰项的特点似是而非,具有一定的迷惑性,要防止受其误导而错选。

(3)认真审读完各个选项后,排除干扰项,根据题干的题意要求,确定选择项。自学应考者一定要把各个选项都看完以后再确定答案。因为单项选择要求选择的是最符合题意的答案,如果刚看到一

两个选项,似乎符合题意就确定,而最符合题意的选项都没有看到,就会错选。因此,一定要认真审读全部选项,选出其中最符合题意的选项来。

举例说明:

例题1 维护客户关系,以保持和提升公司在客户中的形象,这是一项 ()

- A. 职业
- B. 职责
- C. 职权
- D. 职务

【解析】该题考查考生对工作分析及其相关概念的区分和掌握程度。B答案最符合题目的表述,这几个概念相似度很大,很多考生容易混淆,辨别不清。因而加强对教材基础知识的学习是首要条件,不能靠猜靠蒙去选择,否则很容易失分。教材中关于职责是这样定义的:为了在某个关键成果领域取得成果而完成的一系列任务的集合,它常常用任职者的行动加上行动的目标来加以表达。题目中就是“行动+目标”的表达方式,如果看了书是比较好做对的。

【答案】B

例题2 组织中产生员工恐惧的现实原因主要是 ()

- A. 测量工作负荷和强度
- B. 工作分析的降薪功能
- C. 工作分析的减员压力
- D. 对实施者缺乏信任

【解析】该题是测试考生对员工恐惧产生原因的认知。测量工作负荷和强度是最表层的行动,是最容易感触到的,因而它是产生员工恐惧的现实原因。而B和C提到的“工作分析的减员压力和降薪功能”是最深层的利益博弈,因而是产生员工恐惧的根本原因。D项提到的“对实施者缺乏信任”不是产生的原因,而是因为准备工作不充分导致的结果。

【答案】A

2. 多项选择题

多项选择题也是客观性试题,由题干和五个选项(即备选答案)构成。在五个选项中,至少有两个选项是符合题意的。选对给分,错选、漏选或多选的,该题都不给分。解答多项选择题与解答单项选择题有的方面相同,但因多项选择题比单项选择题复杂,解题更为困难,容易丢分。因此应注意的也有以下几点。

(1)认真审读题干,准确掌握题干的题意要求,明确题干的题意要求究竟是什么,选择答案时,要把选项与题干的题意联系起来思考,选择符合题干的题意要求的选项。必须注意的是,只要符合题干的题意要求的选项都是应该选择的,即不是根据选项的含义是否正确来确定,因为选项本身含义正确并不一定符合题干的题意要求,也不是在最符合题意要求或较符合题意要求的比较中来确定。

(2)根据题干的题意要求,认真审读各个选项,找出非选项予以排除。多项选择中要排除的非选项是不符合题意要求的项。各个题中的非选项是不确定的,有的题其所有选项都符合题意,没有要排除的非选项,有的是1个,最多是3个非选项,多项选择题各题选项的不确定,目的也是在于考核考生对知识的掌握是否准确、扎实。

(3)认真审读完各个选项后,去掉非选项,根据题干的题意要求,确定选择项。自学应考者一定要把各个选项都看完以后再确定答案。因为多项选择要求选择的是符合题意的答案,符合题意的选项既可能是2个,也可能是3~5个。这就要求考生将各个选项与题干的题意仔细比较,从中挑出符合题意的选项,尽力避免多选、错选或漏选。

举例说明:

例题1 下列关于访谈法的说法中正确的有 ()

- A. 能够简单快速地收集多方面的工作分析资料
- B. 有助于与员工的沟通,缓解工作情绪
- C. 有助于管理者发现问题
- D. 工作成本较低
- E. 搜集上手的信息往往被扭曲,失真

【解析】该题主要考查考生对访谈法概念的理解程度,访谈法是指工作分析者就某一个职位或职务面对面的询问任职者、主管、专家等人对工作的意见和看法,这种方法可对任职者的工作态度与工作动机等深层次内容有详细的了解。在教材 88 页中已详细阐述了它的优缺点,在本题中,考生应注意题干是要求选择表述正确的选项,而不是选择优点或者缺点,A、B、C 是优点,E 是缺点,但都是正确的。访谈法比较费口才、费力气,工作成本较高,因而 D 项表述错误,应排除。

【答案】ABCE

例题 2 工作分析准备时期出现的问题主要有 ()

- A. 目的不明确
- B. 缺乏专业的技术或培训
- C. 宣传不到位
- D. 工作分析小组成员或被分析对象不稳定
- E. 信息来源不准确

【解析】该题主要考查考生对工作分析实施中的常见问题及对策的理解和认知情况。如果考生不认真熟悉教材、理解考点,是很容易选错或选漏的。工作分析实施过程分成了六个阶段:准备时期、调查时期、分析和编写时期、试用和调整时期、正式运用时期和持续改进时期。目的不明确、宣传不到位、工作分析小组成员或被分析对象不稳定属于准备时期出现的问题,B 选项属于分析和编写时期出现的问题,E 选项属于调查时期出现的问题,因此排除 B、E。

【答案】ACD

3. 名词解释题

名词解释题属于主观性试题,这种题型一般针对学科中的基本概念、专业名词进行命题。主要考核考生的识记、理解能力。答案要简明、概括、准确,但也不要遗漏一些基本内容,回答不全也会失分。一般分值在 3~5 分之间,可适当简要扩展。

对于名词解释题的答题技巧,要把握概念的中心词,一般一个概念有 2~3 个中心词,一个中心词 1 分或 2 分不等,考生知道几个中心词就写几个,不要因为这个名词解释就知道一个中心词答不全而放弃。但也不要漫无边际地任意发挥,抓不住概念的中心词,照样无法得分。

例题 1 工作描述

【解析】做好这个题,首先要了解工作描述是职位说明书的重要组成部分,是对“职位”和“事”的界定和说明,因而阐述这个名词时应该围绕有关“职位”和“事”本身的内容进行回答。

【答案要点】工作描述也叫做职位描述、岗位描述,是以规范的形式对工作的职责、工作权限、工作条件、需要使用的工具和设备,以及工作环境等方面进行的描述。

例题 2 职位评价

【解析】这个题已经确认了答题对象是“职位”,具体是回答评价职位哪些方面的内容。因为得分关键点在清楚评价什么,这是考生必须掌握的知识点。

【答案要点】职位评价,就是根据工作分析的结果,按照一定的标准,对工作的性质、强度、责任、复杂性以及所需的任职资格等因素的差异程度进行综合评估的活动。

4. 简答题

简答题属于主观性试题。与论述题相比,要求考生回答的问题比较简单。回答简答题要注意的有以下几点。

(1)认真审读题目,弄清题意。回答问题时,不能答非所问,一定要根据题目所指向的问题来作答。

(2)观点正确,论点全面。回答问题时,观点要正确,论点要全面,防止观点错误,避免遗漏论点。

(3)逻辑严密,语言通顺。回答问题时,要层次清楚,叙述明白,避免逻辑混乱,语言表达不清。

(4)重点突出,详略得当。回答问题时,对论点应适当加以说明,不必过多,显得烦琐;也不能过于简单,显得叙述不充分。