

图书基本信息

书名：<<人力资源管理职业技能鉴定辅导练习>>

13位ISBN编号：9787504570291

10位ISBN编号：750457029X

出版时间：2008-8

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王伟杰，刘忆 主编

页数：131

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

前言

职业资格证书制度的推行,对广大从业者系统地学习相关职业的知识和技能,提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义,也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展,特别是加入世界贸易组织以后,各种新兴职业不断涌现,传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容

。为适应新形势的发展,优化劳动力素质,上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试,推出了1+X的鉴定考核细目和题库。

1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库,X是为适应上海市经济发展的需要,对职业标准和题库进行的提升,包括增加了职业标准未覆盖的职业,也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式,得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。

为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要,劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训研究发展中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写,教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能,较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+X鉴定考核细目的专家,以及相关行业的专家参与教材的编审工作,保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色,按等级、分模块单元的编写模式,使学员通过学习与培训,不仅能够有助于通过鉴定考核,而且能够有针对性地系统学习,真正掌握本职业的实用技术与操作技能,从而实现我会做什么,而不只是我懂什么。

本教材结合上海市对职业标准的提升而开发,适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核,同时,也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作,由于时间紧迫,不足之处在所难免,欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议,以便教材修订时补充更正。

内容概要

本辅导练习由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训研究发展中心依据上海1+X人力资源管理（国家职业资格四级）职业技能鉴定考核细目组织编写，是《1+X职业技术·职业资格培训教材——人力资源管理》（以下简称《教材》）的配套用书，为读者学习《教材》核心内容，检验所学知识与技能提供有益的帮助。

本辅导练习按单元进行编写，每一单元与《教材》中的各个篇相对应，提供有针对性的辅导练习题。

辅导练习题配有答案，便于读者检验和巩固所学的内容。

为方便读者熟悉人力资源管理（国家职业资格四级）的鉴定考核形式，本辅导练习最后设置了鉴定项目表，并提供知识考核模拟试卷、技能考核模拟试卷及其答案，以便读者对自己学习、掌握知识和技能的情况有一个正确的认识。

本辅导练习可作为人力资源管理（国家职业资格四级）职业技能培训与鉴定考核辅导用书，也可供全国中、高等职业院校相关专业师生，以及相关从业人员参加培训使用。

书籍目录

第1单元 人力资源规划 一、学习要求 二、职业技能鉴定考核要点 三、单元测试题 四、单元测试题答案第2单元 招聘与配置 一、学习要求 二、职业技能鉴定考核要点 三、单元测试题 四、单元测试题答案第3单元 培训与开发 一、学习要求 二、职业技能鉴定考核要点 三、单元测试题 四、单元测试题答案第4单元 绩效评估 一、学习要求 二、职业技能鉴定考核要点 三、单元测试题 四、单元测试题答案第5单元 薪酬福利管理 一、学习要求 二、职业技能鉴定考核要点 三、单元测试题 四、单元测试题答案第6单元 劳动关系管理 一、学习要求 二、职业技能鉴定考核要点 三、单元测试题 四、单元测试题答案
人力资源管理鉴定项目表知识考核模拟试卷知识考核模拟试卷答案技能考核模拟试卷(一)技能考核模拟试卷(一)答案技能考核模拟试卷(二)技能考核模拟试卷(二)答案

章节摘录

(1) 职务名称；(2) 工作活动和工作程序；(3) 工作条件和物理环境，(4) 社会环境；(5) 聘用条件：包括工作时数、工资结构、支付工资的方法、福利待遇等。

(答案的具体细节可以有差别，但这5个方面必须包括。

) 人事员的职务要求，主要是说明人事员所必须具备的生理要求和心理要求。

主要包括：(1) 一般要求。

如年龄、性别、学历、工作经验等。

(2) 生理要求。

如健康状况、体力、运动的灵活性、感觉器官的灵敏度等。

(3) 心理要求。

如观察能力、集中能力、记忆能力、理解能力、学习能力、解决问题的能力等。

(答案的具体细节可以有差别。

) 实务操作第2题 1. 优点 (1) 权力下放，有利于最高管理层摆脱日常行政事务，集中精力于外部环境的研究，制定长远的、全局性的发展战略规划。

(2) 事业部主管能自主处理日常工作，有助于加强其责任感，发挥其经营管理的主动性和创造性，提高企业经营的适应能力。

(3) 事业部可集中力量从事某一方面的经营活动，实现高度专业化，整个企业可以容纳若干经营特点有很大差别事业部，形成大型联合企业。

(4) 各事业部经营责任和权限明确，物质利益与经营效益紧密挂钩。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>