



兰州商学院

# 本科教学大纲

学 院（部）： 工商管理

课 程 名 称： 组织设计与工作分析

教务处

二〇一三年十月

## 组织设计与工作分析课程教学大纲

课程名称：（中文）组织设计与工作分析					
（英文）Organizational Design and Job Analysis					
课程类别	选修课	课程编号	5082035	学时数	34
归属学院（部）	工商管理学院				
授课对象	人力资源管理专业				
完成人	荆 炜 李强	职称	副教授、讲师		
审定人	荆炜	完成日期	2013 年 9 月 28 日		
课程简介	<p>组织设计与工作分析课程是人力资源管理专业一门重要的专业课程，是以经济学、管理学作为指导，对企业组织进行系统设计的一门学科。它揭示了企业组织设计的基本理论，包括企业组织设计的涵义与目标，企业组织设计的内容与方法；揭示了企业组织设计的框架体系，包括组织结构、组织流程、组织绩效和组织激励等设计；揭示了企业组织设计的实施，包括组织变革的实施和组织变革的趋势等。通过学习，促进学生更系统地把握企业组织理论、更完整的掌握企业组织设计方法，更有效地提高工商企业的管理能力。学习该为了课程是指导人力资源管理专业的学生系统地学习工作分析的基本知识，熟悉工作分析和工作评价的程序，掌握工作分析的技巧，并用于指导工作分析的实践。</p> <p>组织设计理论通过帮助帮助管理者认识组织是如何运作的，从而使他们能够增长能力和扩大影响力。组织的研究使人们能够看到并认识许多事情，而这些是其他人难以做到的。组织设计理论不仅提供了思想和概念，还使管理者养成思维和解释问题的正确方式，使他们能领导组织赢得这场迈入新时代的斗争。在旧的方式已不再适用的时候，组织设计理论能帮助管理者认清，为什么需要开发新方式以及需要开发出什么新方式来适应变化的条件。同时，本课程还涵盖了工作分析与工作评价的全部内容。各章的具体内容是：工作分析概述；工作分析流程；工作分析方法；工作说明书的编写；工作设计；职位评价概述；职位评价方法等。通过本课程的学习，应考者应掌握工作分析的程序、原则和技巧，能够熟练编写工作说明</p>				

	书。通过本课程的学习，学生应该将理论与实践有机地结合起来，用所学知识指导自己的人力资源管理，增加管理行为的专业性，提高管理的科学性。
--	--

## 一、课程目的与教学基本要求

要求学生掌握组织理论的基本理论知识，熟悉工作分析和工作评价的程序，掌握工作分析的技巧，并能应用这些理论知识分析现实中的组织现实。通过案例分析，达到基本能够综合运用管理知识的目的。在此基础上，对当前国内外本学科的不同学术观点及发展动态加以适当了解。同时，要注重加强理论知识和分析方法的运用，用本课程中所学的知识对人力资源管理尤其的实际问题认真分析，并能提出解决方案。本课程的具体教学目的和要求包括：

1. 了解组织与组织理论和战略、组织设计和效果
2. 掌握组织结构设计的基础相关的专业知识
3. 能够分析组织规模、生命周期及控制
4. 了解组织文化和伦理价值观
5. 掌握工作分析的技巧，并用于指导工作分析的实践。

## 二、课程内容及学时分配

### 第一章 组织与组织理论. (2 课时)

- 第一节 什么是组织
- 第二节 作为系统的组织
- 第三节 组织设计的变量
- 第四节 组织理论与设计的演进
- 第五节 组织理论与设计的作用

### 第二章 战略、组织设计和效果 (2 课时)

- 第一节 高层管理者的战略指向
- 第二节 组织目标
- 第三节 组织战略与设计
- 第四节 组织的效果
- 第五节 效果的权变评价法.
- 第六节 效果的平衡评价法

### 第三章 组织结构基础 (4 课时)

- 第一节 组织结构
- 第二节 有关机构的信息处理观
- 第三节 组织设计方案
- 第四节 职能型、事业部型和地区型结构设计

第五节 矩阵型结构

第六节 横向型结构

第七节 混合型结构

第八节 结构设计的应用

#### **第四章 组织间关系 (4 课时)**

第一节 组织的生态系统

第二节 资源依赖理论

第三节 合作网络理论

第四节 组织生态学

第五节 制度理论

#### **第五章 工作分析概述 (2 课时)**

第一节 工作分析的概念

第二节 工作分析的作用与意义

第三节 工作分析的历史沿革及其发展趋势

#### **第六章 工作分析流程 (2 课时)**

第一节 工作分析流程概述

第二节 工作分析的立项阶段

第三节 工作分析的准备阶段

第四节 工作分析的调查阶段

第五节 工作分析的分析阶段

第六节 工作分析的完成阶段

#### **第七章 工作分析方法 (4 课时)**

第一节 工作分析的分类

第二节 工作分析的主要方法

第三节 工作分析方法比较

#### **第八章 工作说明书的编写 (4 课时)**

第一节 工作描述的编写

第二节 任职资格的编写

#### **第九章 工作分析的应用 (2 课时)**

第一节 工作分析在人员招聘中的应用

第二节 工作分析在绩效考核中的应用

第三节 工作分析在薪酬管理中的应用

第四节 工作分析在人员培训与开发中的应用

#### **第十章 工作设计 (4 课时)**

第一节 工作设计概述

第二节 工作设计的思想演变及其发展

第三节 工作设计的程序与方法

第四节 工作再设计

## 第五节 工作设计的新思路

## 第十一章 职位评价概述

(2 课时)

### 第一节 职位评价的基本概念

### 第二节 职位评价指标体系

每一章都附有相应的案例分析题，要求学生利用课下时间独立完成。

## 三、使用说明

本课程教学以文字教材、音像教材、网上辅导、多媒体课件四种媒体形式。

### (一) 媒体使用和学时分配比例

本课程 2 学分；课内 34 学时。

本课程的教学准备使用 4 种媒体手段：第一种是文字教材，以所订教材为主；第二种是音像教材，占用上课时间不超过 4 学时；第三种是 IP 课件，进行必要的网上辅导；第四种是案例分析和课后作业（不少于 4 次）。

### (二) 多种媒体教材的总体说明

#### 1、文字教材

包括主教材和辅助教材。

主教材是教学的基本依据，其内容是教学大纲所规定的教学基本内容。要求教材体系完整，文字简洁，概念准确，论证清楚，案例应用恰当，适合以课堂教学为主的教学要求。

辅助教材包括学习指导书和学习参考资料，它有三个主要功能：一是学习主教材的向导；二是连接主教材和录像教材的媒介；三是自学和复习的必要补充，它包括作业、案例分析、复习指导等。

#### 2、录像教材

它是文字教材的导读、拓展、深化和补充。拟采用专题与案例讲授模式，以篇为单位，设有专题讲座、案例分析、作业讲评等，每篇各自独立，可分可合。在现有条件下，尽量做到教学形式的形象、生动、直观、简洁，有利于提高学生学习效果。

#### 3、IP 等其他教学手段

主要是 IP 课件、网上辅导和案例辅导，以帮助学生自学为目的，指出学习要求和重点内容，适当阐释难点问题，提供必要的练习思考题，如需要可以不定期地发布教学信息、作业等。

### （三）教学环节

1、课堂教学：课堂教学由各任课老师担任，不少于 20 学时。各任课教师应认真钻研教学大纲和文字、音像教材，熟悉掌握课程内容。以教学大纲为指导，以文字教材为依据，采用讲解重难点问题、分析典型案例、讲评作业等方式，并适当组织课堂讨论，培养学生学习、思考和分析解决问题的能力。

2、案例分析：这是人力资源管理课程的重要教学环节。以精讲课程中重要知识点为主，并分析案例、归纳重点、学习方法提示等。要求学生必须认真准备，积极参与。

3、实践性教学：各任课教师可安排学生进行一次或几次具体的社会调查实习活动。

4、自学：是学生重要的学习手段，以文字教材为主要学习对象，学生应注意自学能力的培养，保证必要的自学时间。

5、作业：是巩固和检验学习效果的有效手段。建议不少于四次作业，文字教材和案例分析将提供必要的作业题，由任课教师负责布置，学生认真完成，任课教师进行讲评。

6、考核：是对学习效果的检查和验收。本课程的考核以基本概念、基本原理和基本方法为主，考核学生掌握理论知识并应用其分析和解决实际问题的水平和能力。题目类型大致采用名词解释、判断、选择、案例分析、简答、论述等形式。

## 四、教材及主要参考书目

**教材：**《现代企业组织设计》 任浩 清华大学出版社 2008

**参考书目：**

拓展阅读书目：

1、【美】丹尼尔·A·雷恩著 《管理思想的演变》 中国社会科学出版社 1997 年 3 月出版

- 2、【美】艾尔弗雷德·D·钱德勒著 《战略与结构》 云南人民出版社
- 3、【美】赫伯特·西蒙著 《管理行为（第四版）》 机械工业出版社 2004 年 3 月出版
- 4、【美】亨利·明茨伯格著 《明茨伯格论管理》 中国劳动社会保障出版社 2004 年 10 月
- 5、【美】阿尔弗雷德·D·小钱德勒 托马斯·K·麦克科劳 理查德·S·特德劳著 《管理学历史与现状》 东北财经大学出版社
- 6、【美】艾尔弗雷德·P·斯隆 《我在通用汽车的岁月》 京华出版社
- 7、【美】杰克·韦尔奇著 《杰克·韦尔奇自传》 中信出版社
- 8、【美】郭士纳著 《谁说大象不能跳舞？》