

# 甘肃省高等教育自学考试 课程考试大纲

专业名称：人力资源管理（专升本）

专业代码：120206

课程名称：培训与人力资源开发（14056）



甘肃省高等教育自学考试委员会 制定

2024年3月

# 《培训与人力资源开发》课程考试大纲

## 一、课程性质与设置目的

《培训与人力资源开发》课程为人力资源管理专业统考课程。课程具有综合性、应用型等特征，旨在使学生了解员工培训与开发的基础知识，掌握员工培训与开发的整个过程，了解员工培训与开发的若干方法。课程重点主要体现为员工培训需求分析，员工培训方法，员工培训效果检验，培训风险防范等内容的掌握。难点主要体现为培训开发的项目设计的具体运用。要求学生在认真学习员工培训开发理论知识的同时，力求理论联系实际，将培训需求分析，培训方法等策略、技巧和目的运用与实际培训中，分析和解决培训开发问题能力。

## 二、课程内容与考核目标

通过本课程学习，让学生掌握员工培训与开发的基础理论、培训需求分析，培训项目设计，培训成果转化，培训风险防范，培养学生必要的培训与开发设计的理论知识，帮助学生从实际需求的角度理解员工培训与开发面临的困惑与技术难点，提高学生发现、分析和解决实际培训问题的能力。

### 第一章 员工培训概述

#### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握员工培训的概念，培训的作用，员工培训的历史演变，员工培训的发展趋势。

#### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 员工培训的概念与特征

通过本节学习，使学生掌握员工培训的定义、特征和作用。

识记：培训的定义；从KSA到KS3P培训内容模型。

理解：培训与教育；开发；训练的区别。

## 第二节 员工培训的作用

通过本节学习，使学生掌握员工培训的职能和功能。

理解：培训在企业中的地位与作用；对员工培训认识的误区。

## 第三节 员工培训的历史演变

通过本节学习，使学生了解员工培训的历史演变过程。

了解：培训历史演变过程

## 第四节 员工培训的发展趋势

# 第二章 培训需求分析

### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握员工培训需求的方法，培训需求信息的收集与运用，培训需求分析结果在培训需求计划中的运用。

### 【知识点、学习与考核要求】

## 第一节 培训需求分析概述

通过本节学习，使学生掌握培训需求分析的概念，培训需求分析的流程。

识记：培训需求分析的概念。

理解：培训需求分析的作用；培训需求分析的流程。

## 第二节 培训需求信息的搜集方法

通过本节学习，使学生掌握培训需求信息的若干搜集方法，并结合实际情况，能够合理运用信息分析培训需求。

理解：观察法；面谈法；测验法；问卷调查法；关键事件法。

## 第三节 培训需求分析的方法

通过本节学习，使学生掌握培训需求分析的传统方法与现代方法。

理解：传统的培训需求分析方法；现代的培训需求分析法。

#### 第四节 培训需求分析的结果及其应用

通过本节学习，使学生掌握培训需求分析报告的撰写方法，培训需求分析结果的确认与调整方法。

应用：撰写培训需求分析报告

理解：培训需求分析结果的确认与调整；培训需求分析结果的应用。

### 第三章 培训类型

#### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握三种常见的培训类型的特点、作用与流程，为不同情景下的培训选择合理的培训方法。

#### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 岗前培训

通过本节学习，使学生掌握岗前培训的特点，结构，流程及作用。

理解：岗前培训的作用；岗前培训的流程。

#### 第二节 在职培训

通过本节学习，使学生掌握在职培训的特点，结构，流程及作用。

理解：在职培训的作用；在职培训的流程。

#### 第三节 脱岗培训

通过本节学习，使学生掌握脱岗培训的特点，结构，流程及作用。

理解：脱岗培训的作用；脱岗培训的流程。

### 第四章 培训计划与项目设计

#### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握培训计划的制订，培训项目设计的内容与作用，对培训项目设计的步骤与方法熟练掌握，理解培训项目的

评估方法。

### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 培训计划概述

通过本节学习，使学生掌握培训计划的的概念，培训计划的作用与培训计划的制定过程。

理解：培训计划的类型；培训计划的作用；制定培训计划时需要考虑的因素。

#### 第二节 培训项目设计概述

通过本节学习，使学生掌握培训项目设计的概念，作用，设计原则等内容。

理解：培训项目设计的依据；培训项目设计的原则。

#### 第三节 培训项目设计过程

通过本节学习，使学生掌握培训内容的确定，培训效果评估方案的制订。

应用：设计培训方法组合；设计培训项目效果评估方案。

## 第五章 培训的实施与管理

### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解培训实施之前的准备工作，掌握培训实施过程中控制，纠偏，及危机处理的方法，掌握员工培训风险的防范方法。

### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 培训师的选拔与管理

通过本节的学习，使学生了解培训师的选拔要求，培训师扮演的几种角色。

理解：培训师的基本要求。

## 第二节 培训实施前的准备工作

通过本节学习，使学生掌握培训协议书的制作，培训场地的选择与布置。

理解：签到培训协议书；培训场所的选择与管理。

## 第三节 培训实施过程中的控制、纠偏与危机处理

通过本节的学习，使学生了解培训实施的基本原则，掌握培训过程中的纠偏工作及策略。

理解：培训实施过程中的控制工作；培训进行过程中的纠偏工作。

## 第四节 员工培训的风险防范

通过本节的学习，使学生掌握培训风险防范的类别，培训风险防范的主要措施。

理解：员工培训风险防范的类别；员工培训风险防范的主要措施。

# 第六章 成人学习理论

## 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握成人学习者的特点，了解成人学习理论，了解学习风格的模型和理论。

## 【知识点、学习与考核要求】

### 第一节 成人学习者

通过本节学习，使学生了解成人学习者的特点，了解成人学习者的劣势。

了解：成人学习者的特点。

### 第二节 成人学习理论

通过本节学习，使学生掌握承认学习理论的基础，成人学习理论的若干学派及学习理论的新进展。

了解：成人学习理论的学派。

### 第三节 学习风格

通过本节学习，使学生了解四种学习风格模型及理论。

了解：库勃的学习风格模型。

### 第四节 成人学习理论的应用

通过本节学习，使学生了解承认培训的原则及心理特点的应用。

了解：成人学习心理特点的应用。

## 第七章 培训方法

### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生掌握常用的企业培训方法，了解常见培训方法的适用情形，掌握培训方法的选择原则。

### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 培训方法概述

通过本节学习，使学生识记培训方法的概念，特征，掌握培训方法的分类。

识记：培训方法的概念与特点。

理解：培训方法的分类。

#### 第二节 培训的主要方法

通过本节学习，使学生掌握常见的传统培训方法与现代培训方法，及其适用情景的匹配。

理解：新技术培训方法。

#### 第三节 培训方法的比较与选择

通过本节学习，使学生掌握不同培训方法的使用，掌握选择不同培训方法的原则和影响因素。

理解：选择培训方法的原则和影响因素。

## 第八章 培训成果转化

### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解培训成果转化的概念，作用和过程，了解培训成果转化的影响因素，掌握促进培训成果转化的途径和方法。

### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 培训成果转化概述

通过本节学习，使学生对培训成果转化的概念识记理解，掌握培训成果转化的过程和意义。

识记：培训成果转化的定义。

理解：培训成果转化的意义。

#### 第二节 影响培训成果转化的因素

通过本节学习，使学生对影响培训成果转化的因素有深入的掌握。

了解：学员的个人特征。

#### 第三节 促进培训成果转化的途径

通过本节学习，使学生对促进培训成果转化的途径有深入的理解与掌握。

应用：制定适合本企业的培训方案。

理解：强化学员的培训成果转化动机。

## 第九章 培训效果评估

### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解培训效果评估的概念和作用，掌握常见的培训效果评估模型，掌握培训评估的流程和实施。

### 【知识点、学习与考核要求】



### 第一节 培训效果评估概述

通过本节学习，使学生掌握培训效果评估的概念，作用，局限性及四个维度。

识记：培训效果。

理解：培训效果评估的维度。

### 第二节 培训效果评估理论

本节不作为考试范围，只做了解。

了解：考夫曼评估模型。

### 第三节 培训评估的流程与实施

通过本节学习，使学生掌握培训评估的流程及培训评估的实施。

理解：培训评估的实施内容

## 第十章 员工开发

### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解员工开发的概念，特点和作用。了解员工开发的战略和规划。掌握员工开发的方法。

### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 员工开发概述

通过本节学习，使学生掌握员工开发的概念，特点，类型及作用。

识记：员工开发的概念。

理解：员工开发的类型。

#### 第二节 员工开发的战略与规划

通过本节学习，使学生掌握员工开发的战略及规划。

了解：企业员工开发战略。

#### 第三节 开发员工的能力

通过本节学习，使学生掌握开发员工能力的若干途径。

理解：学习型组织的五项修炼；开发员工的有效途径。

识记：创新能力。

#### 第四节 开发有效管理者

通过本节学习，使学生掌握开发计划的制定，掌握开发目标的选择。

理解：选择开发目标。

### 第十一章 职业生涯管理

#### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解职业生涯管理的概念和作用，掌握员工职业生涯管理的方法，了解组织职业生涯规划与开发的方法。

#### 【知识点、学习与考核要求】

#### 第一节 职业生涯管理概述

通过本节学习，使学生掌握职业生涯管理的概念，类型与内容。

识记：职业生涯管理的含义。

理解：职业生涯管理的内容与类型。

#### 第二节 员工职业生涯规划与管理

通过本节学习，使学生掌握员工职业生涯规划的概念，过程。

理解：员工职业生涯规划的过程。

#### 第三节 组织职业生涯规划与开发

通过本节学习，使学生掌握组织职业生涯规划中组织的角色，员工个人的角色及意义。

理解：组织职业生涯规划的步骤。

### 第十二章 企业培训外包

#### 【学习目的与要求】

通过本章学习，使学生了解企业培训外包的概念和特点，掌握实施和管理企业培训外包的方法，了解培训外包风险及应对。

**【知识点、学习与考核要求】**

**第一节 企业培训外包概述**

通过本节学习，使学生掌握企业培训外包的概念及意义。

识记：培训外包。

理解：培训外包的特点。

**第二节 培训外包的实施和管理**

通过本节学习，使学生掌握企业培训外包的流程与外包项目的管理。

理解：培训外包选择的流程。

**第三节 培训外包的风险管理**

通过本节学习，使学生掌握企业培训外包风险的识别，防范与控制。

识记：培训外包风险。

理解：培训外包的风险因素；培训外包的风险控制与防范措施。

**第四节 企业培训外包的发展现状与前景**

本节不作为考试内容。

了解：我国企业培训外包面临的机遇与挑战。

**三、有关说明与实施要求**

**1. 课程教材与参考资料**

(1) 推荐教材：陈国海、霍文宇，《员工培训与开发》（第3版），清华大学出版社，2019。

(2) 参考资料：郗亚坤等，《员工培训与开发》，东北财经大学出版社，2016。

## **2. 课程考试方式与时间**

本课程建议使用闭卷、笔试方法进行考试，题型主要包括名词解释、单选题、简答题、案例分析、论述题等题型，进行流水评卷。考试时间为 100 分钟。

## **3. 课程自学方法与社会助学**

学生通过自学、社会助学等方式完成课程章节和内容的学习，完成相关作业，并在指定的时间参加考试。社会助学组织需要依照《员工培训与开发》课程考试大纲，开展教学、助学活动，为学习者提供专业实习测验基地、加入实践性环节考核等。本课程建议授课学时为 54 课时。