

上海市高等教育自学考试
人力资源管理专业（专升本）（120206）
培训与人力资源开发（14056）
自学考试大纲

上海师范大学高等教育自学考试办公室编
上海市高等教育自学考试委员会组编
2026 年版

第一部分 课程性质及其设置的目的和要求

一、本课程的性质与设置的目的

本课程是上海市高等教育自学考试人力资源管理专业的推荐选考课，共6学分。

本课程所介绍的人力资源培训与开发是人力资源管理的一项重要职能，对于提高员工个人的能力素质、提升组织竞争力有着至关重要的意义。

设置本课程旨在帮助学习者掌握人力资源培训与开发的基本理论与实践技能，充分理解员工培训与开发与人力资源管理其他职能之间的关系，提升其专业素养，使其具备从事人力资源培训与开发工作的能力，为未来从事人力资源管理工作打下坚实的基础。

二、本课程的基本要求

通过本课程的学习，要求学生系统掌握人力资源培训与开发的概念、相关理论，了解培训与开发历史发展及其对于个人和组织的作用，掌握培训需求分析、培训计划制定、培训的组织与实施、培训开发效果评估等关键环节的操作方法和技巧；懂得职业开发和组织开发的理论与方法，从而具备人力资源培训与开发管理工作的理论分析与实践应用能力。

三、与相关课程的联系

本课程是人力资源管理专业的专业基础课程，是《人力资源管理》课程的深化和纵向延伸学习，是一门培养学生具体专业模块理论素养与操作能力的课程。培训与人力资源开发的有效实施必须以工作分析为基础，因此，建议在学习人力资源管理、工作分析等课程后再学习本课程。培训与人力资源开发、员工招聘、薪酬管理、绩效管理均为人力资源管理的重要组成部分，这几大模块课程具有相同的重要性。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是掌握培训开发管理体系的建设内容，掌握培训需求分析、培训计划制定、培训方法的选择、培训的组织与实施、培训开发效果评估与转化等人力资源培训与开发关键环节的相关理论与实施方法；掌握职业开发和组织开发的方法。

本课程的难点是将知识点融会贯通，应用于分析解决实际问题。具体而言就是要使自学考生能够根据不同的情境做好培训需求分析、选择合适的培训方法、运用培训评估模型展开多层次的培训评估，并懂得得如何有效防范培训风险。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 人力资源培训与开发概述

一、学习目的和要求

掌握人力资源培训、人力资源开发的含义；理解传统培训与开发的联系与区别；理解培训与开发的实质、作用；了解培训与开发的类型、原则；掌握培训与开发的一般流程；掌握战略性培训与开发的含义、特点和实施过程；理解不同发展战略下的培训开发战略；了解战略性员工培训模型，了解培训与开发的历史，掌握其未来发展趋势。

二、课程内容

第一节 人力资源培训与开发的含义与作用

- (一) 人力资源培训的含义
- (二) 人力资源开发的含义
- (三) 培训与开发的实质
- (四) 培训与开发的作用

第二节 培训与开发的原则、类型与流程

- (一) 培训与开发的原则
- (二) 培训与开发的类型
- (三) 培训与开发的基本流程

第三节 战略性培训与开发

- (一) 战略性培训与开发的含义
- (二) 战略性培训与开发的特点
- (三) 战略性培训与开发的实施
- (四) 不同发展战略下的培训开发战略
- (五) 战略性员工培训模型

第四节 培训与开发的历史与发展

- (一) 培训与开发的历史沿革
- (二) 培训与开发在我国的发展历程
- (三) 培训与开发的未来发展趋势

三、考核知识点与考核要求

第一节 人力资源培训与开发的含义与作用

1. 识记：(1) 人力资源培训的概念；(2) 人力资源开发的概念、传统的培训与开发的概念、传统培训的概念、传统开发的概念；(3) 职业开发的概念；(4) 组织发展的概念

2. 领会：(1) 培训和教育的联系与区别；(2) 现代人力资源培训内容与对象的变化；(3) 现代人力资源开发包含的内容；(4) 传统培训与传统开发的联系与区别；(4) 职业开发的内容；(5) 组织发展的特点、人力资源开发三项内容的侧重点；(3) 培训与开发的实质

3. 简单应用：(1) 培训与开发对组织的作用；(2) 培训与开发对员工的作用

第二节 培训与开发的原则、类型与流程

1. 识记：(1) 培训与开发的类型；(2) 在职培训的概念、离职培训的概念

2. 领会：培训与开发的原则

3. 综合应用：培训与开发的基本流程

第三节 战略性培训与开发

1. 识记：战略性培训与开发的含义

2. 领会：(1) 战略性培训与开发的特点；(2) 战略性员工培训模型

3. 简单应用：战略性培训与开发与一般培训与开发的区别

4. 综合应用：(1) 战略性培训与开发的实施步骤；(2) 不同发展战略下的培训开发战略

第四节 培训与开发的历史与发展

1. 识记：(1) 培训与开发的历史沿革；(2) 培训与开发在我国的发展历程

2. 领会：培训与开发的未来发展趋势

四、本章重点、难点

重点：人力资源培训的含义；人力资源开发的含义；培训与开发的基本流程；战略性培训与开发的含义与实施步骤；培训与开发的未来发展趋势

难点：人力资源开发的含义；传统培训与传统开发的联系与区别；(3) 战略

性培训与开发的实施步骤；不同发展战略下的培训开发战略

第二章 培训与开发基础理论

一、学习目的和要求

掌握学习的概念、学习成果的类型；了解学习的分类；掌握学习过程、学习曲线和库伯的学习圈理论；了解西方主要学习理论流派的代表人物及其主要观点；掌握成人学习的特点及理论；理解戈特的 16 条成人学习原理。

二、课程内容

第一节 学习与学习过程概述

- (一) 学习的概念
- (二) 学习的成果
- (三) 学习的分类
- (四) 学习过程与学习阶段

第二节 西方主要学习理论

- (一) 行为主义学习理论
- (二) 认知主义学习理论
- (三) 建构主义学习理论
- (四) 人本主义学习理论

第三节 成人学习理论

- (一) 成人学习特点分析
- (二) 几种主要的成人学习理论
- (三) 戈特的 16 条成人学习原理

三、考核知识点与考核要求

第一节 学习与学习过程概述

1. 识记：(1) 学习的概念；(2) 学习的分类
2. 领会：(1) 学习成果的类型；(2) 学习过程；(3) 库伯的学习圈理论
3. 简单应用：学习曲线

第二节 西方主要学习理论

1. 领会：（1）认知主义学习理论；（2）建构主义学习理论
2. 简单应用：（1）行为主义学习理论；（2）人本主义学习理论

第三节 成人学习理论

1. 领会：成人学习特点
2. 简单应用：主要的成人学习理论
3. 综合应用：戈特的 16 条成人学习原理

四、本章重点、难点

重点：学习成果的类型；学习的分类；学习过程、库伯的学习圈理论；行为主义人本主义学习理论；戈特的 16 条成人学习原理

难点：学习曲线、库伯的学习圈理论；主要的成人学习理论

第三章 培训开发管理体系建设

一、学习目的和要求

了解培训开发管理体系建设的准备工作以及对组织和员工的意义；理解培训开发管理体系建设的原则；掌握培训开发管理体系三个层面的内容；掌握培训开发管理工作的职责分工；掌握培训开发管理的组织结构模式；了解培训与开发专业人员的角色和素质要求。

二、课程内容

第一节 培训开发管理体系建设概述

- （一）培训开发管理体系建设的准备工作
- （二）培训开发管理体系建设的原则
- （三）培训开发管理体系建设的意义
- （四）培训开发管理体系的在三个层面

第二节 培训开发管理体系的内容

- （一）培训开发管理体系的制度层面
- （二）培训开发管理体系的资源层面

(三) 培训开发管理体系的操作层面

第三节 培训开发管理体系的组织建设

(一) 培训开发管理工作的职责分工

(二) 培训开发管理的组织结构模式

(三) 培训开发专业人员的角色和素质要求

三、考核知识点与考核要求

第一节 培训开发管理体系建设概述

1. 识记：(1) 培训与开发管理体系的概念；(2) 培训开发管理体系的三个层面

2. 领会：培训开发管理体系建设的意义

3. 简单应用：培训开发管理体系建设的准备工作

4. 综合应用：培训开发管理体系建设的原则

第二节 培训开发管理体系的内容

1. 识记：培训开发制度体系的概念

2. 领会：(1) 几种常见的组织培训开发制度；(2) 培训开发管理体系的资源层面；(3) 培训开发管理体系的操作层面

3. 简单应用：(1) 人才发展与培训策略；(2) 员工培训制度的建立与修订

第三节 培训开发管理体系的组织建设

1. 识记：客户模式、专业模式、矩阵模式、企业大学模式、虚拟模式的概念

2. 领会：培训开发管理的五种组织结构模式

3. 简单应用：罗杰·贝尔特的培训与开发专员五角色理论

4. 综合应用：(1) 培训开发管理工作的职责分工；(2) 美国培训与开发协会提出的角色和能力要求

四、本章重点、难点

重点：培训开发管理体系三个层面；几种常见的组织培训开发制度；培训开发管理的五种组织结构模式；培训开发管理工作的职责分工

难点：美国培训与开发协会提出的角色和能力要求；罗杰·贝尔特的培训与

第四章 培训需求分析

一、学习目的和要求

掌握培训需求及培训需求分析的概念；了解培训需求的分类及产生的原因；了解培训需求分析的影响因素、特点、参与者；理解培训需求分析的作用；掌握培训需求分析的三个层面；掌握培训需求分析的流程、技术方法以及培训需求调查的主要方法；了解培训需求分析的常见误区；掌握分析与输出培训需求分析结果的主要步骤及培训需求分析报告的主要内容；了解培训需求分析报告的撰写要求。

二、课程内容

第一节 培训需求分析概述

- (一) 培训需求
- (二) 培训需求分析的含义与特点
- (三) 培训需求分析的参与者
- (四) 培训需求分析的作用

第二节 培训需求分析的内容与实施

- (一) 培训需求分析的三个层面
- (二) 培训需求分析的流程
- (三) 培训需求分析的技术方法
- (四) 培训需求分析的常见误区

第三节 培训需求分析结果

- (一) 分析与输出培训需求分析结果
- (二) 培训需求分析报告的主要内容
- (三) 培训需求分析报告的撰写要求

三、考核知识点与考核要求

第一节 培训需求分析概述

1. 识记：（1）培训需求的概念；（2）培训需求分析的含义
2. 领会：（1）培训需求的分类；（2）培训需求分析的影响因素；（3）培训需求分析的特点；（4）培训需求分析的参与者
3. 综合应用：（1）培训需求产生的原因；（2）培训需求分析的作用

第二节 培训需求分析的内容与实施

1. 识记：（1）组织分析、任务分析、人员分析的概念；（2）培训需求调查的概念；（3）重点团队面谈法、关键事件、绩效分析法、头脑风暴法的概念；（4）缺口分析法的概念
2. 领会：（1）培训需求分析的三个层面；（2）胜任力模型分析法；
3. 简单应用：（1）任务分析；（2）人员分析
4. 综合应用：（1）培训需求分析的前期准备；（2）培训需求调查；（3）调查结果分析；（4）缺口分析法；（5）任务技能分析法；（6）培训需求分析中的常见误区

第三节 培训需求分析结果

- 综合应用：（1）分析与输出培训需求分析结果的步骤；（2）培训需求分析报告的主要内容；（3）培训需求分析报告的撰写要求

四、本章重点、难点

重点：培训需求分析的含义；培训需求分析的三个层面；培训需求调查；培训需求分析的技术方法；培训需求分析报告的主要内容

难点：培训需求分析的三个层面；缺口分析法、任务技能分析法；培训需求分析报告的撰写

第五章 培训计划制定

一、学习目的和要求

掌握培训目标的概念、特点、构成要素；理解培训目标的意义；掌握制定培训目标的步骤和注意事项；掌握培训计划的概念、内容和制定流程；了解培训计划的分类；理解培训计划制定的原则；了解培训预算的构成；理解培训预算的原则；掌握培训预算的流程、培训预算的确定方法；了解培训预算的工作要点。

二、课程内容

第一节 培训目标设计

- (一) 培训目标的概念与构成
- (二) 确定培训目标的意义
- (三) 制定培训目标的步骤
- (四) 制定培训目标的注意事项

第二节 培训计划编制

- (一) 培训计划的分类
- (二) 培训计划制定的原则
- (三) 培训计划的内容
- (四) 培训计划的制定流程

第三节 培训经费预算

- (一) 培训预算的构成
- (二) 培训预算的原则与流程
- (三) 培训预算的确定方法
- (四) 培训预算的工作要点

三、考核知识点与考核要求

第一节 培训目标设计

1. 识记：培训目标的概念与特点
2. 简单应用：培训目标的构成要素
3. 综合应用：(1) 确定培训目标的意义；(2) 制定培训目标的步骤；(3) 制定培训目标的注意事项

第二节 培训计划编制

1. 识记：培训计划的分类、类型
2. 领会：培训计划制定的原则
4. 综合应用：(1) 培训计划的内容；(2) 培训计划的制定流程

第三节 培训经费预算

1. 识记：（1）培训预算的构成；（2）推算法、比例确定法、零基预算法、比较预算法、人均预算法、需求预算法、费用总额法的概念

2. 领会：（1）培训预算的原则；（2）各种培训预算确定方法的优缺点；（3）培训预算的工作要点

3. 综合应用：培训预算的流程

四、本章重点、难点

重点：培训目标构成要素；制定培训目标的步骤、注意事项；培训计划的内容；培训预算的构成；培训预算的流程；培训预算的确定方法

难点：培训计划的制定流程；培训预算的流程；培训预算的确定方法

第六章 培训的组织与实施

一、学习目的和要求

了解培训实施前、中、后的工作内容及实施过程的控制；了解培训课程的类型、培训课程设计的基本要素；掌握培训课程的设计目标和原则；掌握课堂内容的设计；掌握各种培训方法及其特点，能够比较各种培训方法并选择应用；了解培训师的特点、能力及其培训方法；掌握培训师的类型与甄选方法；掌握培训机构的选择步骤；了解培训机构选择要考虑的因素；了解培训风险种类与成因，掌握培训风险的防范策略。

二、课程内容

第一节 培训实施工作

- （一） 培训实施前的准备工作
- （二） 培训过程工作
- （三） 培训收尾工作
- （四） 培训开发实施过程的控制

第二节 培训课程设计

- （一） 课程的类型
- （二） 课程设计的目标与原则

(三) 培训课程设计的基本要素

(四) 课程内容的设计

第三节 培训方法及选择

(一) 培训方法的种类

(二) 培训方法的比较

(三) 培训方法的选择

第四节 培训师的选择与培训

(一) 培训师的特点与能力

(二) 培训师的类型

(三) 培训师的甄选

(四) 培训师的培训

第五节 培训机构的选择与培训风险防范

(一) 培训机构选择步骤

(二) 考察培训机构的注意事项

(三) 培训的风险分析

(四) 培训风险防范策略

三、考核知识点与考核要求

第一节 培训实施工作

1. 领会：培训开发实施过程的控制

2. 综合应用：(1) 培训实施前的准备工作；(2) 培训过程工作；(3) 培训收尾工作

第二节 培训课程设计

1. 识记：课程的类型

2. 领会：(1) 课程设计的目标；(2) 课程设计的原则；(3) 培训课程设计的基本要素；

3. 综合应用：课程内容的设计

第三节 培训方法及选择

1. 识记：(1) 信息传递式培训方法的概念与种类；(2) 讲授法、研讨法、视

听法的概念；(3) 模拟式培训方法的概念与种类；(4) 案例研究法、角色扮演法、游戏培训法的概念；(5) 在职培训方法的概念与种类；(6) 工作轮换、师徒制、教练法、行动学习法的概念；(7) 基于新技术的培训方法种类；(8) 以计算机为基础的培训、多媒体培训、虚拟现实、远程培训、电子学习的概念

2. 领会：(1) 讲授法、研讨法、视听法的优缺点与适用情况；(2) 案例研究法、角色扮演法、游戏培训法的优缺点与适用情况；(3) 工作轮换、师徒制、教练法、行动学习法的优缺点与适用情况；(4) 以计算机为基础的培训、多媒体培训、虚拟现实、远程培训、电子学习、移动学习的优缺点与适用情况

3. 综合应用：(1) 培训方法的比较；(2) 培训方法的选择

第四节 培训师的选择与培训

1. 识记：培训师的特点与能力

2. 领会：(1) 培训师的类型；(2) 内部培训师的培训；(3) 外部培训师的培训

3. 简单应用：(1) 内部培训师的甄选；(2) 外部培训师的甄选

第五节 培训机构的选择与培训风险防范

1. 识记：(1) 培训风险的概念；(2) 培训内在风险、培训观念风险、培训技术风险的概念；(3) 培训的外在风险的概念

2. 领会：(1) 培训内在风险的种类；(2) 培训外在风险的种类

3. 简单应用：(1) 培训机构选择步骤；(2) 考察培训机构的注意事项

4. 综合应用：培训风险防范策略

四、本章重点、难点

重点：培训实施前的准备工作；培训过程工作；课程内容的设计；各种培训方法的特点及适用情况；培训方法的选择；培训师的类型与甄选方法；考察培训机构的注意事项；培训风险防范策略

难点：培训方法的比较；培训师的甄选；培训风险防范策略

第七章 培训开发效果评估与转化

一、学习目的和要求

了解培训效果的概念与类型；掌握培训效果评估的概念、类型、常用方法；理解培训效果评估的意义、注意事项；掌握培训效果评估的流程、几种常见的培训效果评估模型；了解培训成本的测量方法与构成要素、培训收益的测量方法、收益估计货币化的步骤方法；掌握培训投入产出的计算与分析方法、培训效果测定方案的设计方法；理解培训效果转化的概念、层面、意义；掌握培训效果转化的影响因素；了解培训效果转化的相关理论；掌握培训效果转化的过程与方法。

二、课程内容

第一节 培训效果评估概述

- (一) 培训效果的概念与类型
- (二) 培训效果评估的概念与类型
- (三) 培训效果评估的方法
- (四) 培训效果评估的意义

第二节 培训效果评估的流程

- (一) 评估决策
- (二) 评估规划
- (三) 评估实施
- (四) 撰写培训评估报告并反馈评估结果
- (五) 培训效果评估的注意事项

第三节 培训效果评估模型

- (一) 四级评估模型
- (二) 五级评估模型
- (三) 布林克霍夫六阶段模型
- (四) 布什内尔的四阶段模型

第四节 培训效果的经济价值分析

- (一) 培训成本的测量
- (二) 培训收益的测量
- (三) 培训投资回报率的计算与分析
- (四) 收益估计的货币化

第五节 培训效果测定方案的设计

- (一) 一次性项目评估设计
- (二) 单一小组评估设计
- (三) 两组评估设计
- (四) 三组评估设计
- (五) 所罗门四组评估

第六节 培训效果转化

- (一) 培训效果转化概述
- (二) 培训效果转化理论
- (三) 培训效果转化的影响因素
- (四) 培训效果转化的过程与方法

三、考核知识点与考核要求

第一节 培训效果评估概述

- 1. 识记：(1) 培训效果的概念；(2) 培训效果评估的概念与类型
- 2. 领会：(1) 培训效果的类型；(2) 培训效果评估的方法
- 3. 综合应用：培训效果评估的意义

第二节 培训效果评估的流程

- 1. 领会：(1) 评估实施；(2) 培训评估结果的沟通与反馈；(3) 培训效果评估的注意事项
- 2. 综合应用：(1) 评估决策；(2) 评估规划；(3) 撰写培训评估报告

第三节 培训效果评估模型

- 1. 领会：(1) 汉姆布林模型；(2) 考夫曼的五级评估模型；(3) 菲利普斯的五级投资回报率模型；(4) 布林克霍夫六阶段模型；(5) 布什内尔的四阶段模型
- 2. 简单应用：(1) CIR0 评估模型；(2) CIPP 模型
- 3. 综合应用：柯克帕特里克模型

第四节 培训效果的经济价值分析

- 1. 识记：培训成本的测量；
- 2. 领会：(1) 培训收益的测量；(2) 方法舍贝克和科恩效用公式；(3)

Brogden-Cronbach-Gleser 模型在培训评估中的应用

3. 简单应用：（1）效用分析；（2）培训贡献率；（3）培训投资回收期；
4. 综合应用：（1）培训成本收益率；（2）投资回报率；（3）收益估计的货币化

第五节 培训效果测定方案的设计

1. 领会：（1）一次性项目评估设计；（2）所罗门四组评估
3. 简单应用：（1）单一小组评估设计；（2）事前、事后测评的对照设计；（3）只有事后测评的对照设计；（4）三组评估设计

第六节 培训效果转化

1. 识记：（1）培训效果转化的概念；（2）转化氛围、情境线索、结果线索的概念
2. 领会：（1）培训效果转化的四个层面；（2）传统迁移理论；（3）现代迁移理论；（4）培训效果转化的具体方法；（5）培训效果转化的意义
3. 简单应用：（1）培训效果转化的影响因素；（2）培训效果转化的过程

四、本章重点、难点

重点：培训效果的类型；培训效果评估的概念；培训效果评估的流程；四级评估模型；五级评估模型；培训投资回报的计算与分析方法；培训效果转化理论；培训效果转化的影响因素

难点：评估规划；柯克帕特里克模型；收益估计的货币化；培训效果转化的过程

第八章 人员培训与能力开发

一、学习目的和要求

了解新员工入职培训的含义、意义、内容，掌握新员工入职培训的流程；了解管理人员培训与开发的必要性和管理培训生项目，掌握管理人员培训与开发的内容、流程与方法；了解骨干员工的培训与开发需求分析、内容和计划实施，掌握将骨干员工培养成高效执行者的步骤方法；了解外派人员培训与开发的含义与内容，掌握外派人员培训与开发的流程与方法；了解领导力的概念与模型，掌握

领导力开发的步骤与方法。

二、课程内容

第一节 新员工入职培训

- (一) 新员工入职培训的含义
- (二) 新员工入职培训的意义
- (三) 新员工入职培训的内容
- (四) 新员工入职培训的流程

第二节 管理人员的培训与开发

- (一) 管理人员培训与开发的必要性
- (二) 管理人员培训与开发的内容
- (三) 管理人员培训与开发的流程
- (四) 管理人员培训与开发的方法
- (五) 管理培训生项目

第三节 骨干员工的培训与开发

- (一) 骨干员工培训开发的需求分析
- (二) 骨干员工培训开发的内容
- (三) 骨干员工培训计划的实施
- (四) 将骨干员工培养成高效执行者的步骤方法

第四节 外派人员的培训与开发

- (一) 外派人员的含义
- (二) 外派人员培训与开发的内容
- (三) 外派人员培训与开发的流程
- (四) 外派人员培训与开发的方法

第五节 领导力开发

- (一) 领导力的概念
- (二) 领导力的模型
- (三) 领导力开发步骤
- (四) 领导力开发方法

三、考核知识点与考核要求

第一节 新员工入职培训

1. 识记：新员工入职培训的含义
2. 领会：新员工入职培训的内容
3. 综合应用：（1）新员工入职培训的意义；（2）新员工入职培训的流程

第二节 管理人员的培训与开发

1. 识记：（1）初级董事会；（2）管理竞赛；（3）行为模仿；（4）领导者匹配培训；（5）管理培训生项目的概念与特点、
2. 领会：（1）管理人员培训与开发的必要性；（2）管理培训生的素质要求
3. 简单应用：（1）管理人员培训与开发的内容；（2）管理人员培训与开发的方法；（3）管理培训生项目的意义
4. 综合应用：（1）管理人员培训与开发的流程；（2）典型管理培训生模式的操作流程

第三节 骨干员工的培训与开发

1. 识记：（1）骨干员工的概念
2. 领会：（1）骨干员工培训开发的需求分析；（2）骨干员工培训开发的内容
3. 简单应用：骨干员工培训计划的实施
4. 综合应用：将骨干员工培养成高效执行者的步骤方法

第四节 外派人员的培训与开发

1. 识记：（1）外派人员的概念；（2）东道国现实个体培训的概念
2. 领会：（1）外派人员的目的；（2）外派人员培训与开发的内容；（3）外派人员培训与开发的方法
3. 综合应用：（1）外派的阶段与全面培训开发；（2）外派人员培训开发的管理流程；（3）外派人员培训开发方法比较

第五节 领导力开发

1. 识记：（1）领导力的概念、内容与特点；（2）领导力模型的概念与内容
2. 领会：领导力开发的方法
3. 综合应用：领导力开发步骤

四、本章重点、难点

重点：新员工入职培训的内容与流程；管理人员培训与开发的内容与方法；管理培训生项目的概念与特点；骨干员工培训计划的实施、将骨干员工培养成高效执行者的步骤方法；外派人员培训与开发的流程与方法；领导力开发方法

难点：管理人员培训与开发的内容；典型管理培训生模式的操作流程；将骨干员工培养成高效执行者的步骤方法；外派人员培训与开发方法的比较

第九章 职业开发

一、学习目的和要求

掌握职业开发的内涵和相关理论，了解职业开发的作用、意义、内容、要素与注意事项；掌握职业生涯规划的概念、作用；了解影响员工职业生涯选择的因素、员工职业生涯规划的原则与分析方法；掌握员工职业生涯规划的设计流程、调适；掌握职业生涯管理的概念、特征，理解职业生涯规划与员工培训、职业生涯管理的关系；掌握组织职业生涯管理程序；了解职业生涯发展通道、职业生涯管理的相关工具和措施，了解不同职业生涯时期的职业生涯管理任务。

二、课程内容

第一节 职业开发概述

- (一) 职业开发的内涵
- (二) 职业开发的作用和意义
- (三) 职业开发理论
- (四) 职业开发的内容、要素与注意事项

第二节 职业生涯规划

- (一) 职业生涯规划的基本概念与作用
- (二) 职业生涯各阶段的特征
- (三) 影响员工职业生涯选择的因素
- (四) 员工职业生涯规划的设计与调适
- (五) 员工职业生涯规划的原则与分析方法

第三节 职业生涯管理

- (一) 职业生涯管理的含义
- (二) 组织职业生涯管理程序
- (三) 职业生涯发展通道
- (四) 职业生涯管理的相关工具和措施
- (五) 不同职业生涯时期的职业生涯管理任务

三、考核知识点与考核要求

第一节 职业开发概述

- 1. 识记：(1) 职业开发的概念；(2) 职业规划的概念；(3) 职业锚的概念；(4) 职业开发的内容
- 2. 领会：(1) 职业规划的内容；(2) 职业开发与职业规划的差别；(3) 职业锚理论；(4) 约翰·霍兰德的个性与职业匹配理论；(5) 职业生涯发展阶段理论；(6) 职业发展主动建构理论；(7) 职业开发的要素
- 3. 综合应用：(1) 职业开发的作用和意义；(2) 职业开发的注意事项

第二节 职业生涯规划

- 1. 识记：(1) 职业生涯的概念；(2) 职业生涯规划的概念
- 2. 领会：(1) 职业生涯规划的作用；(2) 职业生涯各阶段的特征；(3) 员工职业生涯规划的原则
- 3. 简单应用：(1) 影响员工职业生涯选择的因素；(2) 员工职业生涯规划的分析方法
- 4. 综合应用：员工职业生涯规划的设计与调适

第三节 职业生涯管理

- 1. 识记：(1) 职业生涯管理的概念；(2) 单通道发展模式的概念；(3) 网状发展模式概念
- 2. 领会：(1) 职业生涯管理的特征；(2) 职业生涯规划与职业生涯管理的联系与区别；(3) 职业生涯管理与员工培训的关系；(4) 职业生涯发展通道
- 3. 简单应用：职业生涯管理的相关工具和措施
- 4. 综合应用：(1) 组织职业生涯管理程序；(2) 不同职业生涯时期的职业生

涯管理任务

四、本章重点、难点

重点：职业开发与职业规划的概念与区别；职业开发理论；职业开发的内容；影响员工职业生涯选择的因素；职业生涯规划的设计与调适；职业生涯规划与职业生涯管理的联系与区别；组织职业生涯管理程序；职业生涯管理的相关工具与措施

难点：职业开发与职业规划的差别；传统职业生涯与无边界职业生涯的比较；职业生涯规划的设计与调适

第十章 组织开发

一、学习目的和要求

掌握组织开发的含义、特征和过程；了解组织开发的意义、条件；掌握组织开发的方法并会运用；掌握学习型组织的概念、特征和构建方法，了解学习型组织的价值；掌握学习型员工的概念与特质，了解学习型员工的培育方法。

二、课程内容

第一节 组织开发概述

- (一) 组织开发的含义与特征
- (二) 组织开发的意义
- (三) 组织开发的条件
- (四) 组织开发的过程

第二节 组织开发的方法

- (一) 变革过程干预方法
- (二) 变革实施干预方法
- (三) 变革转型干预方法

第三节 学习型组织

- (一) 学习型组织的含义与价值
- (二) 学习型组织的特征

(三) 学习型组织的构建方法

(四) 学习型员工培养

三、考核知识点与考核要求

第一节 组织开发概述

1. 识记：组织开发的含义
2. 领会：(1) 组织开发的特征；(2) 组织开发的意义
3. 简单应用：组织开发的条件
4. 综合应用：组织开发的过程

第二节 组织开发的方法

1. 识记：(1) 变革过程干预的定义；(2) 调查反馈法的概念和调查内容；(3) 团队建设的概念；(4) 技术系统干预方法的概念；(5) 工作再设计的概念；(6) 工作扩大化、工作丰富化的概念；(6) 组织再造的概念；(7) 质量圈、全面质量管理的概念

2. 领会：(1) 变革过程干预方法；(2) 人际过程干预方法；(3) 技术系统干预方法；(3) 社会技术系统设计方法；(4) 变革转型干预方法

3. 简单应用：工作再设计的方法

第三节 学习型组织

1. 识记：(1) 学习型组织的含义；(2) 学习型员工的概念

2. 领会：(1) 学习型组织的价值；(2) 学习型组织的特征；(3) 学习型组织的构建方法；(4) 学习型员工的特质

3. 综合应用：学习型员工的培育

四、本章重点、难点

重点：组织开发的含义；组织开发的过程；组织开发的方法；学习型组织的含义与特征；学习型组织的构建方法；学习型员工培养

难点：组织开发的方法；学习型组织的构建方法

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本课程考核目标是按照识记、领会、简单应用和综合应用四个能力层次递进设计各章的考试范围和考试要求。这四个能力层次的具体说明如下：

（一）识记

本大纲所列识记内容要求考生理解并记住本课程的基础性知识，包括一些名词、概念、性质、特征等，并能够正确地认识、表述与区分。

（二）领会

领会是在对某一特定知识进行深入思考与悉心体悟的基础上，领悟该知识点中所蕴涵的原理，并对其产生深刻的体会。

本大纲所列领会内容要求考生在识记的基础上达到深层次理解的程度，包括对本课程中的基本概念、基本原理、基本方法、基本原则、基本模式等内容，能够在理解的基础上加以解释、说明、分析和区分，对知识点形成发自内心的真实感受。

（三）简单应用

简单应用考查考生对某一知识点内容的基本应用能力，要求考生在掌握某一知识点内容的基础上，能够运用该知识点解决人力资源培训与开发过程中的某一具体实际问题。

本大纲所列简单应用内容要求考生在领会的基础上，能够运用本课程中的一些相关基础知识、基本理论、基本原则、基本方法等中的少量知识点，分析和解决人力资源培训与开发有关的理论和实际问题。

（四）综合应用

综合应用考查考生对所学课程知识的综合性理解、分析和应用的能力，要求考生能够运用所学课程知识综合性分析和解决人力资源培训与开发过程中的各种具体实际问题。

本大纲所列综合应用内容要求考生能够对相关知识熟练掌握、融会贯通，并能够运用多个相关知识综合性地分析和解决人力资源培训与开发中比较复杂的问题。

二、关于自学教材的说明

指定教材：《人力资源培训与开发》张燕娣主编，复旦大学出版社，2022.6。

三、自学方法指导

1. 在考试大纲的指导下，反复、认真阅读教材。阅读是记忆和理解的前提。先弄清课程的整体结构，再把握每章的框架，然后进入每章具体内容的学习。在章节学习时，根据考试大纲中有关该章的考核知识点、考核要求以及对知识点的能力层次要求在教材中做好标记，以便学习时做到心中有数，有的放矢，系统把握教材重点。

2. 建议自考学生在平时的学习中加强练习环节。在学习每一章的知识后，及时完成章后的思考练习题，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总结，查漏补缺，加深理解。

3. 在自学过程中，既要注重理论知识的学习，也要重视实际应用能力的培养。本课程具有很强的应用性，教材中配有人力资源培训与开发实践中的工具、表章、制度文件与示例等，每章前面设有引导案例，章后有学习案例，要充分借助这些案例与实用工具加深对理论知识的理解，融会贯通，举一反三，同时要注意联系社会生活的实际进行思考，具体问题具体分析，提高综合分析能力和实践能力。

四、对社会助学的要求

1. 社会助学应根据考试大纲所规定的考试内容和考试要求，全面、系统地领会和把握教材，同时应保证课程的课时，保证主讲教师的质量，合理安排学习进度，把握学习节奏，对自学考试的考生进行切实有效的辅导。

2. 要积极引导自学考试的考生刻苦钻研教材，深入理解教材内容，以防止自学过程中的各种不良学习倾向，体现社会助学的正确导向。

3. 要正确处理好掌握基础理论知识和提高实践应用能力的关系。在助学辅导过程中，要在全面辅导的基础上，努力引导自考学生将对基础知识和理论的识记、

领会与实际应用联系起来，学以致用，主动将基础理论知识转化为自己的动手实践能力，着重培养和提高自考学生运用基础理论知识来分析、说明和解决实际问题的能力。

4. 要把握好点与面的关系。首先要保证全面地掌握本课程的内容，同时也应该注意有重点有层次。

五、关于考试命题的若干规定

（一）覆盖面与重点章节

本课程的考试命题以考试大纲为依据，试卷命题的选定与组配，覆盖面要广，试题覆盖到章，适当突出重点章节，加大重点内容的覆盖密度。

（二）试卷能力层次比例

本课程试卷在知识与能力的组配结构方面需做到科学合理。各层面的目标权重一般为：识记占 20%，领会占 30%，简单应用占 30%，综合应用占 20%。

（三）试卷难易比例

本课程试卷的难易度要求适中，试卷的难度分为易、较易、较难、难四个等级，每套试卷中不同难度试题的分数比例一般为：易占 20%，较易占 30%，较难占 30%，难占 20%。

（四）题型

本课程的考试题型主要有单项选择题、多项选择题、名词解释、简答题、论述题、案例分析题等。

（五）考试形式、考试时间

本课程考试采用书面闭卷的形式，考试时间为 150 分钟。

（六）特殊要求

考试时只允许考生携带钢笔、中性笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，不得携带存储功能的计算器，具体要求详见准考证。

附录：题型举例

题型一、单项选择题：

根据爱德华·塞尔的学习类型理论，修正或创造新概念，利用这些新概念促进学习者观念和思维方式的转变，这种学习方式是_____

- A. 反应式学习 B. 情景式学习 C. 跨情景式学习 D. 超越式学习

题型二、多项选择题：

培训需求分析的三个层面包括_____

- A. 环境分析 B. 组织分析 C. 任务分析
D. 资源分析 E. 人员分析

题型三、名词解释题：

培训效果评估

题型四、简答题：

员工职业生涯规划的设计包括哪几个阶段？

题型五、论述题：

试述战略性培训开发与一般培训开发活动的区别。

题型六、案例分析题：

某公司是上海的一家股份制公司，按计划，该公司人力资源部三月份要派人去深圳某培训中心参加一次培训。当时人力资源部的人员都想参加，不仅是因为培训地点在特区，可以借培训的机会到特区看一看，而且据了解，此次培训内容很精彩，而且培训讲师都是些在大公司工作且有丰富管理经验的专家。但很不凑巧，当时人力资源部工作特别忙，所以主管权衡再三，最后决定由手头工作比较少的小刘和小钱去参加。人力资源部主管把培训时间、费用等事项跟小刘和小钱做了简单的交待。培训期间，小刘和小钱听课很认真，对教师所讲内容做了认真记录和整理。但在课间和课后小刘与小钱俩人总在一起，很少跟其他学员交流，

也没有跟讲师交流。培训回来后，主管只是简单地询问了一些培训期间的情况，小刘、小钱与同事也没有详细讨论过培训的情况。过了一段时间，同事都觉得小刘和小钱培训后并没有什么明显的变化，小刘和小钱本人也觉得听课时很精彩，但是对实际工作并没有什么帮助。

【问题】

(1) 你认为该公司对小刘和小钱的这次培训效果如何?并深入剖析导致该效果的主要原因。

(2) 请结合案例情境，拟定提升培训成效的针对性干预措施。