

上海市高等教育自学考试
人力资源管理专业（专升本）（120206）
人员素质测评理论与方法（14112）
自学考试大纲

上海师范大学自学考试办公室编
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

《人员素质测评理论与方法》课程（以下简称本课程）

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专业核心课，共 5 学分。

本课程设置的目的是使学习者掌握人员素质测评的基本知识、基本原理及具体操作方法，了解各主要人员素质测评方法的操作技术和操作规程，学会灵活运用各种人员素质测评工具、客观分析测评结果。使学习者对人员素质测评的相关理论、方法、过程与技巧有一定的了解和掌握，在理解人力资源基本理论知识的同时掌握相应的技能，并为以后的理论学习和实践工作打下坚实的基础。

二、本课程的基本要求

本课程学习要求学生理解人员素质测评、素质模型理论、测评标准体系的构建、个人—环境匹配理论等基本概念，系统掌握人员素质测评的基本理论与方法，能够掌握并运用履历分析、面试、心理测验、纸笔测验和评价中心的技术对个体的知识、工作技能、个性倾向、能力和发展潜力进行分析，对测评结果的质量进行科学评价，正确理解测评分数的结果，为人力资源管理活动提供必要的决策信息。

三、与相关课程的联系与区别

人员素质测评属于人力资源管理的基础性工作，是企业做好人力资源管理工作的前提。学习本课程要求学习者掌握人力资源开发与管理与组织行为学的基础理论知识，能够理解管理现象和管理心理学理论，因此本课程的先导课程为《人力资源开发与管理》和《组织行为学》。

人员素质测评已经广泛运用到人力资源管理过程中的人力资源战略与规划、员工招聘、培训与开发、绩效考核、团队管理和职业生涯管理等活动中。因此，本课程与其他人力资源管理专业课程也具有紧密的联系，学习本课程要求学习者

对其他人力资源管理专业课程具有一定程度上的了解和认识。

四、课程的重点与难点

本课程的重点是掌握人员素质测评的理论基础和常用的人员素质测评方法，理解测评标准体系的设计和质量分析，综合运用多种测评方法解决实际场景问题。

本课程的难点是能够掌握人员素质测评标准体系及其设计程序与方法，运用履历分析、面试、心理测试和评价中心技术等分析人员素质，利用信度和效度对测评质量进行评价，掌握个体测评报告与总体测评报告所包含的要素，整合测评理论与方法，设计个性化测评方案并优化。

第二部分 课程内容与考核目标

第一章 人员素质测评概论

一、学习目的和要求

1. 掌握人员素质测评的概念
2. 理解人员素质测评的特点
3. 了解人员素质测评在国内和国外的历史与发展
4. 理解素质测评在组织管理中的运用

二、课程内容

第一节 人员素质测评的含义

（一）人员素质测评的概念

1. 人员素质测评活动是一种有目的的活动
2. 运用科学的测评方法
3. 测评内容主要是人的心理特征
4. 人员素质测评活动包含了测量和评价两个过程

（二）人员素质测评的特点

1. 人员素质测评的间接性
2. 人员素质测评的相对性
3. 人员素质测评的代表性
4. 人员素质测评的客观性

第二节 人员素质测评的历史与发展

（一）中国人员素质测评的历史与发展

1. 中国古代人员素质测评
2. 中国近现代人员素质测评

（二）西方人员素质测评的历史与发展

1. 心理测验的产生和发展
2. 人员素质测评在军事上的成功运用
3. 管理科学对人员素质测评的促进
4. 相关学科理论的发展与成熟

（三）人员素质测评的最新进展

1. 人员素质测评新技术的出现
2. 人员素质测评新方式的出现
3. 人员素质测评由评价型向开发型转变
4. 人员素质测评应用领域增加

第三节 人员素质测评在组织管理中的运用

（一）人员素质测评在招聘与配置中的运用

（二）人员素质测评在培训开发中的运用

（三）人员素质测评在薪酬管理中的作用

（四）人员素质测评在绩效考核中的运用

（五）人员素质测评在团队管理中的运用

（六）人员素质测评在职业生涯管理中的运用

三、考核知识点与考核要求

（一）人员素质测评的含义

识记：人员素质测评的概念。

领会：人员素质测评的特点。

（二）人员素质测评的历史与发展

识记：1. 中国古代选拔制度中最重要的三种制度（察举制、九品中正制和科举制）的特点。

领会：1. 西方人员素质测评的历史与发展历程及相应代表人物与成果；2. 人员素质测评的最新进展。

（三）人员素质测评在组织管理中的运用

领会：1. 人员素质测评在招聘与配置、培训开发、薪酬管理、绩效考核、团队管理和职业生涯管理中的运用。

综合应用：1. 结合具体组织案例，设计素质测评在组织选用育留人才全流程的应用方案。

四、本章重点、难点

重点：人员素质测评的概念；人员素质测评的特点；人员素质测评的历史与发展；素质测评在多场景中的综合应用逻辑。

难点：人员素质测评的历史与发展；结合实际场景设计素质测评应用方案。

第二章 人员素质测评的理论基础

一、学习目的和要求

1. 理解素质的基本概念、特点及分类
2. 理解胜任素质的冰山模型
3. 了解个人-环境匹配理论的五个维度
4. 了解人格理论与智力理论的相关内容
5. 理解心理测量的主要内容
6. 了解统计理论的主要内容
7. 结合具体岗位，运用冰山模型构建胜任素质体系

二、课程内容

第一节 人才素质模型

（一）素质的概念

1. 素质的分类
2. 素质的特点

（二）胜任素质

1. 胜任素质的界定
2. 胜任素质模型

第二节 人-环境匹配理论

（一）个人-职业匹配

（二）个人-组织匹配

（三）个人-团队匹配

（四）个人-工作匹配

1. 需求-能力匹配
2. 需求-供给匹配

（五）个人-上级匹配

第三节 人格与智力理论

（一）人格理论

1. 人格与特质
2. 特质的特点与测评的模式
3. 代表性的人格特质理论

（二）智力理论

1. 智力的概念
2. 智力结构代表理论

第四节 测量理论

（一）相关概念

（二）心理测量的相关理论

1. 真分数理论
2. 概化理论
3. 项目反应理论

第五节 统计理论

（一）统计学的相关概念

1. 总体、个体与样本
2. 变量与数据
3. 参数与统计量
4. 随机现象

5. 概率

6. 统计数据类型

（二）统计学的原理与方法

1. 统计学的研究内容
2. 正态分布
3. 参数估计与假设检验
4. 方差分析
5. 相关分析与回归分析

6. 因素分析

三、考核知识点与考核要求

(一) 人才素质模型

识记：1. 素质的概念；2. 素质的特点；3. 胜任素质模型的含义。

领会：1. 素质的分类；2. 胜任素质的界定。

简单应用：1. 冰山模型的主要特征。

综合应用：1. 针对特定岗位，整合素质分类与冰山模型，构建完整胜任素质模型。

(二) 人-环境匹配理论

识记：1. 人-环境匹配的概念；2. 人-环境匹配理论的五个维度。

领会：1. 个人-职业匹配；2. 个人-组织匹配；3. 个人-团队匹配；4. 个人-工作匹配；5. 个人-上级匹配。

综合应用：1. 结合企业战略，分析个人 - 组织 / 团队匹配的核心维度并提出优化建议。

(三) 人格与智力理论

识记：1. 人格与特质的概念；2. “大五”人格理论的五个维度因素。

领会：1. 特质的特点与测评模式；2. 奥尔波特的人格特质理论；3. 卡特尔的人格特质理论；4. 智力的概念；5. 智力结构代表理论。

简单应用：1. 根据岗位需求，选择适配的人格理论设计测评维度。

(四) 测量理论

识记：1. 测量的相关概念；2. 真分数理论的数学模型含义。

领会：1. 概化理论；2. 项目反应理论。

(五) 统计理论

领会：1. 统计学的相关概念；2. 统计学的原理与方法。

四、本章重点、难点

重点：素质的基本概念、特点与分类；胜任素质的冰山模型；个人-环境匹配理论的五个维度；测量理论的主要内容；冰山模型在岗位胜任素质构建中的综

合应用。

难点：测量理论的主要内容；人格理论与智力理论的相关内容；结合企业战略与岗位需求，综合运用人 - 环境匹配理论优化测评维度。

第三章 人员素质测评的操作流程

一、学习目的和要求

1. 掌握人员素质测评的操作程序和步骤
2. 熟悉人员素质测评的方法和工具
3. 理解人员测评操作的原则
4. 能够制订一份完整的人员素质测评方案
5. 针对企业场景，调整并优化测评流程

二、课程内容

第一节 素质测评的基本流程

（一）测评的准备阶段

1. 确定测评目的
2. 制订测评方案

（二）测评的实施阶段

1. 实施测评
2. 测评数据的处理与结果分析
3. 撰写测评报告

（三）测评结果的反馈运用与评价

（四）素质测评的操作原则

1. 普遍性与特殊性相结合
2. 测量与评定相结合
3. 科学性与实用性相结合

第二节 测评方案的制订

（一）测评标准体系的设计

（二）确定测评方法

1. 常用的素质测评方法
2. 选择测评方法的原则
 - (三) 选用和研制测评工具
 - (四) 制订实施计划
1. 测评人员的选择
2. 测评时间和场地的确定

第三节 测评活动的实施

- (一) 测评计划的实施
 1. 测评准备
 2. 测评操作
- (二) 测评数据的处理与结果分析
 1. 测评数据的处理
 2. 测评结果的分析
- (三) 测评报告的撰写

第四节 测评结果的反馈运用与评价

- (一) 测评结果的反馈运用
- (二) 测评效果的评估与改进
 1. 测评效果的评估
 2. 测评活动的改进

三、考核知识点与考核要求

(一) 素质测评的基本流程

识记：1. 素质测评包含的基本流程；2. 一份完整的测评方案包含的内容。

领会：1. 测评的目的；2. 素质测评的操作原则。

(二) 测评方案的制订

识记：1. 测评标准体系的三个要素；2. 常用的素质测评方法。

领会：1. 选择测评方法的原则；2. 制订实施计划包含的内容。

综合应用：1. 制订一份人员素质测评方案。

(三) 测评活动的实施

识记：1. 测评活动实施的三个阶段；2. 测评操作包含的内容。

领会：1. 测试准备包含的内容；2. 测评实施过程中需要注意的问题；3. 测评结果分析包含的内容。

(四) 测评结果的反馈运用与评价

识记：1. 测评效果评估的四个指标。

领会：1. 测评结果的反馈运用中应注意的问题。

四、本章重点、难点

重点：人员素质测评的基本流程；人员素质测评方案的制订。

难点：人员素质测评方案的制订。

第四章 测评标准体系的构建

一、学习目的和要求

1. 掌握人员素质测评标准体系概述、设计程序与方法
2. 理解人员素质测评标准体系的设计原则
3. 了解人员素质测评标准体系的结构
4. 运用工作分析法和胜任特征法设计素质测评标准体系

二、课程内容

第一节 测评标准体系概述

(一) 测评指标

1. 测评指标分类
2. 测评指标内容

(二) 测评标志

1. 评语短句式
2. 问题提示式
3. 方向指示式

(三) 测评标度

1. 等级式标度

2. 数量式标度
3. 定义式标度

第二节 测评标准体系的设计

（一）测评标准体系设计的基本程序

1. 明确测评的对象与目的
2. 明确测评指标和测评标准体系结构
3. 确定测评指标的量化方式
4. 试测并完善测评标准体系

（二）测评标准体系设计的基本原则

1. 针对性原则
2. 明确性原则
3. 可操作性原则
4. 独立性原则
5. 完备性原则
6. 简练性原则
7. 不平等性原则

第三节 测评指标体系的设计

（一）测评指标体系确定的基本方法

1. 工作分析法
2. 胜任特征法
3. 测评指标体系设计的具体方法
4. 测评指标体系设计案例

（二）确定测评指标的量化方式

1. 确定测评指标权重
2. 测评指标的计量

三、考核知识点与考核要求

（一）测评标准体系概述

识记：1. 测评标准体系的构成形式；2. 测评指标的含义；3. 测评指标内容；

4. 测评标志的含义。

领会： 1. 主观评价式测评标志的表达形式； 2. 测评标度的表现形式。

(二) 测评标准体系的设计

识记： 1. 测评标准体系设计的流程。

领会： 1. 测评标准体系设计的基本原则。

简单应用： 1. 根据基本原则设计某岗位的测评指标框架。

(三) 测评指标体系的设计

识记： 1. 测评标准体系确定的基本方法； 2. 胜任特征； 3. 基于胜任特征法的测评标准体系的构建程序； 4. 行为事件访谈法的内涵； 5. 测评标准体系设计的具体方法。

领会： 1. 确定测评指标的量化方法； 2. 确定权重的方法。

简单应用： 1. 运用工作分析法设计素质测评指标体系； 2. 运用胜任特征法设计素质测评标准体系。

综合应用： 1. 整合工作分析与胜任特征法，构建岗位测评标准体系，并通过试测数据验证与优化。

四、本章重点、难点

重点：测评标准体系的构成形式；测评标准体系设计的流程；测评标准体系确定的基本方法；确定测评指标的量化方法；多方法整合构建复杂岗位测评标准体系。

难点：运用工作分析法设计素质测评指标体系；运用胜任特征法设计素质测评标准体系；确定测评指标的量化方法；通过试测验证测评标准体系的有效性，并提出优化方案。

第五章 履历分析

一、学习目的和要求

1. 理解履历分析的含义及基本假设
2. 了解履历表的分类
3. 掌握履历表的设计流程

4. 掌握如何对履历表进行量化分析
5. 掌握如何快速筛选简历的技巧
6. 基于履历分析结果，设计后续测评组合方案

二、课程内容

第一节 履历分析概述

（一）履历分析的含义

（二）履历分析的功能

1. 对人员的初步筛选
2. 了解相关信息
3. 为后续测评提供信息
4. 建立人才库

（三）履历分析的特点

1. 评价的普适性
2. 依据的客观性
3. 项目的多维性
4. 操作的低成本性

第二节 履历表的种类

（一）按照适用范围分类

1. 通用型履历表
2. 专用型履历表

（二）按照项目的内容和呈现方式分类

1. 表格式履历表
2. 传记式履历表

（三）表格式履历表和传记式履历表的比较

第三节 履历表的设计

（一）确定目标岗位

（二）收集履历项目信息

1. 个人基本情况

2. 个人知识、技能与工作能力

3. 个人家庭与社会关系

4. 个人品质或其他

（三）筛选履历项目

1. 履历项目的数量

2. 履历项目的内容

3. 履历项目筛选的方法

（四）确定项目表现形式

（五）确定项目权重及评分标准

1. 设置项目权重

2. 确定评分标准

（六）履历总分汇总

（七）履历表试测与修正完善

第四节 履历表的筛选

（一）传记式履历表的筛选

（二）表格式履历表的筛选

1. 优先考虑“硬性指标”

2. 警惕“含糊”信息

3. 分析“逻辑性”

4. 关注“匹配性”

5. 细心做好筛选记录

（三）履历表筛选的新进展

1. 提升人才决策准确性

2. 实现人岗智能匹配

3. 整合不同招聘渠道

三、考核知识点与考核要求

（一）履历分析概述

领会： 1. 履历分析的含义； 2. 履历分析的功能； 3. 履历分析的特点。

(二) 履历表的种类

领会：1. 按照适用范围不同的履历表分类；2. 按照项目的内容和呈现方式的履历表分类。

简单应用：1. 根据岗位类型选择适配的履历表类型，说明选择理由。

(三) 履历表的设计

识记：1. 履历表的设计流程；2. 确定项目权重及评分标准的方法。

领会：1. 履历项目内容的筛选原则；2. 履历项目的筛选方法；3. 履历总分汇总方式。

简单应用：1. 设计包含硬性指标和软性素质的岗位履历表项目。

(四) 履历表的筛选

识记：1. 表格式履历表的筛选策略；2. 确定项目权重及评分标准的方法。

领会：1. 履历表筛选的新进展。

简单应用：1. 表格式履历表的筛选。

综合应用：1. 结合履历筛选结果，识别核心素质缺口，设计后续测评方案。

四、本章重点、难点

重点：履历表的设计流程；表格式履历表的筛选；履历表的量化分析；基于履历筛选结果设计后续测评组合方案。

难点：表格式履历表的筛选；履历表的量化分析；通过履历分析识别候选人潜在素质，匹配对应的测评工具。

第六章 面试

一、学习目的和要求

1. 理解面试的概念、特点及类型
2. 掌握面试的规范化流程和面试题目的编制
3. 了解面试考官的选拔与培训
4. 熟悉面试方法与技巧
5. 熟悉结构化面试的设计与实施
6. 能针对不同岗位，设计面试方案

二、课程内容

第一节 面试概述

（一）面试的概念

1. 面试的定义
2. 面试的特点

（二）面试的类型

1. 依据应试者的数量，分为单独面试与集体面试
2. 依据面试考官的数量，分为一对一面试与主试团面试
3. 依据面试内容结构化（标准化）程度的不同，分为结构化面试、非结构化面试与半结构化面试
4. 根据面试内容设计重点的不同，分为行为性面试与情境性面试
5. 其他分类

第二节 面试的规范化流程

（一）面试准备阶段

1. 确定面试目的
2. 确定面试方式
3. 准备面试题目
4. 设计评分表格并准备其他材料
5. 确定面试考官并进行培训
6. 确定面试场所

（二）面试实施阶段

1. 面试预备阶段
2. 面试导入阶段
3. 面试正题阶段
4. 面试扫尾阶段

（三）面试评价阶段

1. 面试结果处理
2. 面试评价总结

3. 面试决策建议

第三节 面试技巧

（一）问的技巧

1. 提问应该通俗易懂、简洁明了
2. 选择恰当的提问方式
3. 问题难度应由易到难、循序渐进
4. 必要时可声东击西
5. 坚持问准问实原则
6. 适当的引导和打断
7. 为应试者提供弥补缺憾的机会

（二）听的技巧

1. 专注倾听，及时给予反馈
2. 善于运用非语言信息维持谈话进行
3. 做好面试纪录

（三）察的技巧

（四）避免常见的主观认知偏差

1. 首因效应
2. 晕轮效应
3. 偏见效应
4. 相似效应
5. 对比效应
6. 刻板印象

第四节 行为性面试与结构化面试技术

（一）行为性面试

1. 行为性面试概述
2. 行为性面试的核心——STAR 模式解析

（二）结构化面试

1. 结构化面试的概述
2. 结构化面试的优点及局限

3. 结构化面试的注意事项

三、考核知识点与考核要求

(一) 面试概述

识记： 1. 面试的定义； 2. 面试的类型。

领会： 1. 面试的特点。

(二) 面试的规范化流程

识记： 1. 面试的规范化流程； 2. 面试准备阶段的细节流程； 3. 面试实施阶段包含的流程。

领会： 1. 面试常见的题目类型的特点与作用； 2. 面试场所的选择要点； 3. 面试评价阶段的步骤。

综合应用： 1. 面试的规范化流程； 2. 为特定岗位设计面试全流程方案，包含题目设计、评分标准和考官分工。

(三) 面试技巧

识记： 1. 问的技巧； 2. 听的技巧； 3. 常见的主观认知偏差。

领会： 1. 面试的提问方式； 2. 察的技巧。

简单应用： 1. 面试考官应当掌握的技巧； 2. 能举例说明如何避免主观认知偏差。

(四) 行为性面试与结构化面试技术

识记： 1. 行为性面试的含义； 2. STAR 模式的概念； 3. 常见的错误 STAR； 4. 结构化面试的含义； 5. 结构化面试的特征； 6. 结构化面试的优点及局限。

综合应用： 1. 行为化面试； 2. STAR 模式； 3. 结构化面试的特征； 4. 结构化面试的优点及局限。

四、本章重点、难点

重点： 面试的规范化流程； 面试考官应当掌握的技巧； 行为性面试与结构化面试技术； 不同岗位的面试方案设计与实施。

难点： 面试的规范化流程； 将行为性面试问题与结构化流程融合，确保测评准确性。

第七章 心理测验

一、学习目的和要求

1. 掌握心理测验的概念、种类与形式
2. 理解人格测验、能力测验的相关概念
3. 了解常见的人格测验
4. 了解智力测验、能力倾向测验及创造力测验
5. 了解心理测验的基本流程及注意事项
6. 根据岗位需求设计人格测验与能力测验，解读结果并提出人员配置建议

二、课程内容

第一节 心理测验概述

（一）心理测验的概念

1. 心理测验的定义
2. 心理测验的三要素

（二）心理测验的种类

1. 按照测验的内容分类
2. 按照测验的要求分类
3. 按照测验的方式分类
4. 按照测验的对象范围分类
5. 根据测验分数解释的参照标准分类

第二节 人格测验

（一）自陈式测验

1. 心理健康测验
2. 卡特尔 16 种人格因素问卷
3. 艾森克人格测验
4. 爱德华个性偏好量表
5. MBTI 性格测验
6. 霍兰德职业性向测验

7. 其他人格测验问卷

(二) 投射测验

1. 罗夏墨迹测验
2. 主题统觉测验

第三节 能力测验

(一) 智力测验

1. 韦克斯勒智力测验
2. 瑞文标准推理测验

(二) 能力倾向测验

1. 一般能力倾向测验
2. 行政职业能力倾向测验

(三) 创造力测验

1. 托兰斯创造性思维测验
2. 南加利福尼亚大学创造力测验

第四节 心理测验的实施

(一) 心理测验的实施流程

1. 确定心理测验的目的与对象
2. 选择或编制测验题目
3. 确定测验的时间及地点
4. 实施测验
5. 测验记分及解释
6. 测验结果的反馈

(二) 心理测验实施的注意事项

1. 测验的实施者必须具备一定的资格
2. 慎重选择测验量表
3. 规范实施心理测验程序
4. 与被试建立和谐关系
5. 正确理解与解释测验结果

三、考核知识点与考核要求

(一)心理测验概述

识记：1. 心理测验的定义；2. 心理测验的种类。

领会：1. 心理测验的三要素。

(二)人格测验

识记：1. 常见的自陈式测验；2. 艾森克人格测验的四个分量表；3. MBTI 人格测验的维度与含义；4. 霍兰德职业性向测验的六种类型；5. 投射测验的特点与问题；6. 经典的投射测验类型。

领会：1. 人格测验的种类；2. 心理健康测验；3. 卡特尔 16 种人格因素问卷的特点与应用；4. 爱德华个性偏好量表；5. 气质测验；6. 价值观测验；7. 罗夏墨迹测验；8. 主题统觉测验。

简单应用：1. 为特定岗位选择适配的人格测验，说明选择理由。

(三)能力测验

识记：1. 能力测验的常见类型；2. 智力的定义与特点；3. 能力倾向测验的类型。

领会：1. 比率智商与离差智商的特点；2. 韦克斯勒智力测验；3. 瑞文标准推理测验；4. 一般能力倾向测验；5. 行政职业能力倾向测验的内容；6. 托兰斯创造性思维测验；7. 南加利福尼亚大学创造力测验。

简单应用：能为特定岗位选择适配的能力测验，说明选择理由。

(四)心理测验的实施

识记：1. 心理测验的流程；2. 心理测验实施的注意事项。

简单应用：1. 心理测验的流程。

综合应用：1. 结合人格测验与能力测验结果，分析候选人与岗位的匹配度。

四、本章重点、难点

重点：心理测验的种类；心理测验的流程；根据心理测验结果的整合解读与人员配置建议。

难点：代表性的人格与能力测验；心理测验的流程；避免测验结果的单一解读，结合岗位需求综合判断。

第八章 纸笔测试

一、学习目的和要求

1. 了解笔试的特点和类型
2. 理解布鲁姆对认知目标的分类
3. 了解知识测试常见的题型及其编制
4. 理解双向细目表的定义、结构和编制
5. 掌握笔试的操作流程
6. 为特定岗位设计纸笔测试卷，并制定评分标准与信效度验证方案

二、课程内容

第一节 纸笔测试概述

（一）笔试的特点

1. 公平性
2. 经济性
3. 客观性
4. 简便性

（二）笔试的类型

1. 根据笔试的目的分类
2. 根据试题的类型分类

第二节 知识测试

（一）知识的含义及层次

（二）知识测试的常见题型及其编制

1. 选择题
2. 填空题
3. 是非判断题
4. 简答题
5. 论述题
6. 案例分析题

（三）双向细目表

1. 双向细目表的定义和结构
2. 双向细目表的编制

第三节 笔试的操作流程

（一）准备阶段

1. 确定测试目的
2. 确定测试内容
3. 确定测试对象
4. 编制试题
5. 试题的试测和分析
6. 合成试卷
7. 编制复本
8. 附加部分的编制
9. 考前准备

（二）实施阶段

（三）评分阶段

1. 考试结束后的试卷处理
2. 给试卷评分
3. 对评分结果进行运用

三、考核知识点与考核要求

（一）纸笔测试概述

识记：1. 笔试的类型。

领会：1. 笔试的特点。

（二）知识测试

识记：1. 布鲁姆认知目标分类系统的内容；2. 知识测试的常见题型；3. 双向细目表的编制程序。

领会：1. 选择题的特点与存在的问题；2. 填空题的编制技巧；3. 填空题的优点与存在的问题；4. 是非判断题的优点与存在的问题；5. 是非判断题的编制技巧；

6. 简答题的优点与存在的问题；7. 简答题的编制技巧；8. 论述题的优点与存在的问题；9. 论述题的编制技巧；10. 案例分析题的优点与存在的问题；11. 案例分析题的编写技巧；12. 双向细目表的定义；13. 双向细目表的结构。

简单应用：1. 设计特定岗位的案例分析题，明确考察的认知层次与评分要点。

（三）笔试的操作流程

识记：1. 笔试的操作流程及每个阶段的具体内容。

综合应用：1. 笔试的操作流程及每个阶段的具体内容。

四、本章重点、难点

重点：布鲁姆认知目标分类系统的内容；知识测试的常见题型；双向细目表的编制程序；笔试的操作流程及每个阶段的具体内容；纸笔测试全流程设计与结果的应用。

难点：布鲁姆认知目标分类系统的内容；笔试的操作流程及每个阶段的具体内容。

第九章 评价中心技术

一、学习目的和要求

1. 掌握评价中心、无领导小组讨论和文件筐测验的含义
2. 掌握无领导小组讨论和文件筐测验的操作流程
3. 理解评价中心、无领导小组讨论、文件筐测验的特点及优缺点
4. 理解无领导小组讨论和文件筐测验在操作中的注意事项
5. 了解管理游戏、角色扮演、案例分析的相关内容
6. 整合无领导小组讨论、文件筐测验、角色扮演，为特定岗位设计评价中心方案并分析结果

二、课程内容

第一节 评价中心技术概述

（一）评价中心的含义

（二）评价中心的特点

1. 情境模拟性
2. 综合性
3. 全面性
4. 动态性
5. 标准化

（三）评价中心的利弊及改进

1. 评价中心的优点
2. 评价中心可能存在的问题和改进

（四）评价中心的测评维度和主要形式

1. 评价中心的测评维度
2. 评价中心的主要形式

第二节 无领导小组讨论

（一）无领导小组讨论的含义

（二）无领导小组讨论的优点与问题

1. 无领导小组讨论的优点
2. 无领导小组讨论存在的问题

（三）无领导小组讨论的操作流程

1. 测验题本的设计开发
2. 无领导小组讨论的组织实施和评分

（四）无领导小组讨论的注意事项

1. 要保证讨论题目的质量
2. 必须选择合适的评委
3. 评分注意事项

第三节 公文筐测验

（一）公文筐测验的含义

（二）公文筐测验的优点和问题

（三）公文筐测验的操作流程

1. 公文筐测验的设计
2. 公文筐测验的组织实施和评分

（四）公文筐测验的注意事项

1. 公文筐材料设计中的注意事项
2. 公文筐测验对评委的要求
3. 评分注意事项

第四节 评价中心其他技术简介

（一）管理游戏

1. 管理游戏的含义
2. 管理游戏的优点和问题

（二）角色扮演

1. 角色扮演的含义
2. 角色扮演的优点和问题

（三）案例分析

1. 案例分析的含义
2. 案例分析的优点和问题

三、考核知识点与考核要求

（一）评价中心技术概述

识记：1. 评价中心的含义；2. 评价中心的特点；3. 评价中心的优点与不足；4. 评价中心的主要形式。

领会：1. 评价中心的测评维度。

（二）无领导小组讨论

识记：1. 无领导小组讨论的含义；2. 无领导小组讨论的优点与问题；3. 无领导小组讨论的操作流程；4. 无领导小组讨论的组织实施；5. 无领导小组讨论的测评实施步骤；6. 无领导小组讨论的评分流程。

领会：1. 无领导小组讨论题目类型的定义、考察点、例子与特点；2. 无领导小组讨论的注意事项。

综合应用：1. 为特定岗位设计无领导小组讨论题目，确定测评维度，制定评分表，并整合分析结果。

（一）公文筐测验

识记：1. 公文筐测验的含义；2. 公文筐测验设计的步骤；3. 公文筐测验考察的素质特征；4. 公文筐测验的组织实施和评分流程。

领会：1. 公文筐测验的优点和问题；2. 公文筐测验的操作流程包含的环节；3. 公文筐测验的注意事项。

综合应用：1. 为岗位设计公文筐材料，明确每个材料考察的素质，分析候选人的管理能力缺口。

（二）评价中心其他技术简介

识记：1. 管理游戏的含义；2. 角色扮演的含义；3. 案例分析的含义。

领会：1. 管理游戏的优点和问题；2. 角色扮演的优点和问题；3. 案例分析的优点和问题。

简单应用：1. 为特定岗位设计测评维度，说明选择理由。

四、本章重点、难点

重点：评价中心的特点；评价中心的优点与不足；评价中心的主要形式。无领导小组讨论的优点与问题；无领导小组讨论的操作流程；公文筐测验设计的步骤；多评价中心技术的整合方案设计与结果分析。

难点：无领导小组讨论的操作流程；不同评价技术结果的交叉验证与候选人能力缺口定位。

第十章 质量分析

一、学习目的和要求

1. 掌握信度与效度的概念并理解两者之间的关系
2. 掌握信度和效度的基本类型
3. 理解信度和效度的一般估计方法
4. 理解误差的含义以及类型
5. 掌握测评误差的来源和控制方法
6. 理解难度和区分度的含义，并了解难度和区分度的计算方法
7. 综合运用信度、效度、难度、区分度，优化已有的测评工具

二、课程内容

第一节 测评的信度

（一）信度

1. 信度的定义
2. 真分数模型
3. 信度系数

（二）信度的类型及估计

1. 稳定性系数
2. 复本信度
3. 分半信度
4. 内部一致性系数
5. 评分者信度

第二节 测评的效度

（一）效度的定义

（二）效度与信度的关系

（三）效度的类型和估计

1. 内容效度
2. 效标关联效度
3. 构念效度

第三节 测评误差

（一）测评误差的概念与类型

（二）测评误差的来源与控制

1. 测评工具与方法的因素
2. 测评实施过程的因素
3. 被测者的因素
4. 测评者的因素

第四节 测评的项目分析

（一）难度

1. 难度的定义

- 2. 难度的计算
- 3. 难度水平的确定

(二) 区分度

- 1. 区分度的定义
- 2. 区分度的计算

(三) 难度与区分度的关系

三、考核知识点与考核要求

(一) 测评的信度

识记：1. 信度的定义；2. 信度的类型；3. 信度系数的含义；4. 稳定性系数的含义；5. 复本信度的含义；6. 分半信度的含义；7. 内部一致性系数的含义。

领会：1. 运用稳定性系数时应注意的问题；2. 复本信度的特点；3. 克伦巴赫的 α 系数；4. 评分者信度。

简单应用：1. 根据某招聘笔试卷的信度解释结果。

(二) 测评的效度

识记：1. 效度的定义；2. 信度与效度的关系；3. 效度的类型；4. 内容效度的含义；5. 内容效度与表面效度的区别；6. 效标关联效度的含义；7. 构念效度的定义。

领会：1. 内容效度的估计方法；2. 常见的效标；3. 构念效度的估计方法。

简单应用：1. 评估某笔试卷的效度结果。

(三) 测评误差

识记：1. 误差的定义；2. 测评误差的来源。

领会：1. 来源于测评工具与方法的误差包含的内容；2. 来源于测评实施过程的误差因素；3. 来源于被测者因素的误差。

简单应用：1. 分析某测评项目的误差来源，并提出控制措施。

(四) 测评的项目分析

识记：1. 难度的定义；2. 区分度的定义；3. 难度与区分度的关系。

领会：1. 难度的计算；2. 难度水平的确定；3. 区分度的计算。

综合应用：1. 综合信度、效度、难度、区分度数据，优化笔试卷。

四、本章重点、难点

重点：信度的含义；效度的含义；信度的类型；效度的类型；信度与效度的关系；测评误差的来源；难度的定义；区分度的定义；多质量指标整合优化测评工具。

难点：信度的类型；效度的类型；信度与效度的关系；测评误差的来源；通过质量分析定位测评工具的核心问题，并提出针对性优化方案。

第十一章 测评结果的分析与报告

一、学习目的和要求

1. 熟悉人员素质测评结果的表现形式
2. 掌握测评结果数据综合的五种方法
3. 理解原始分数与导出分数、常模参照与标准参照
4. 掌握整体分布分析、总体分布分析与差异分析
5. 了解人员素质测评报告的撰写原则及注意事项
6. 掌握个体测评报告与总体测评报告所包含的要素
7. 结合企业情境，撰写总体测评报告并提出决策建议

二、课程内容

第一节 测评结果的数据处理

（一）测评结果的数据综合

1. 累加法
2. 平均综合法
3. 加权综合法
4. 连乘综合法

（二）测评结果的表现形式

1. 文字表述法
2. 图形表述法
3. 表格表述法

第二节 测评分数的解释与结果分析

（一）测评分数的解释

1. 原始分数与导出分数
2. 常模参照与标准参照
3. 解释与报告分数时的注意事项

（二）测评结果的分析

1. 整体分布分析
2. 总体水平分析
3. 差异性分析

第三节 测评结果报告的撰写

（一）测评结果报告的撰写原则

1. 客观性原则
2. 一致性原则
3. 逻辑性原则
4. 结构性原则
5. 详细性原则
6. 实用性原则

（二）个体测评报告的撰写

1. 测评归类信息
2. 测评对象信息
3. 测评项目
4. 测评结果
5. 结果分析
6. 总评
7. 复核意见
8. 责任人信息

（三）总体测评报告撰写

1. 需求分析
2. 测评方法

3. 总体测评结果描述
4. 具体测评结果的描述
5. 测评结果的分析与讨论
6. 专家建议

三、考核知识点与考核要求

（一）测评结果的数据处理

识记：1. 测评结果的数据综合处理方法；2. 测评结果的表现形式。

领会：1. 不同数据综合方法的适用场景。

简单应用：1. 运用加权综合法计算候选人的总测评分数，并解释权重设置理由。

（二）测评分数的解释与结果分析

识记：1. 测评分数的解释包含的内容；2. 测评分数解释参照的标准的形式；3. 常模参照的含义；4. 标准参照的含义；5. 解释和报告分数时注意事项；6. 测评结果的整体分析的含义；7. 测评结果的个体分析的含义；8. 测评结果整体分析的类型。

领会：1. 原始分数与导出分数的含义、区别与联系；2. 确定常模应注意的问题；3. 常见的常模团体抽样方式；4. 发展常模和组内常模的含义；5. 常模的表示方法；6. 整体分布分析的含义与类型；7. 制作频数分布表的步骤；8. 制作频数分布图的步骤；9. 总体水平分析的含义；10. 差异性分析的含义。

简单应用：1. 结合常模参照，分析某岗位员工的能力分布特征。

（三）测评结果报告的撰写

识记：1. 个体测评报告撰写的基本要素；2. 总体测评报告撰写包含的要素。

领会：1. 测评结果报告的撰写原则。

综合应用：1. 为特定组织撰写人才测评总报告。

四、本章重点、难点

重点：测评结果的数据综合处理方法；测评结果整体分析的类型。个体测评报告撰写的基本要素；总体测评报告撰写包含的要素；结合企业战略的总体测评

报告撰写与决策建议。

难点：测评结果的数据综合处理方法；测评结果整体分析的类型；将测评结果与企业战略目标关联，提出可落地的人力资源方案。

第三部分 有关说明与实施要求

一、关于考核目标的说明

本考试大纲按照识记、领会、简单应用和综合应用四个考核目标层次规定各章的考试范围和考试要求，这四个考核目标层次的具体表述如下：

(一) 识记

识记是通过阅读、学习和记忆，理解并记住课程知识点的内容，从而掌握课程所学知识的过程。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道理，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，包括对本课程中的一些概念、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、说明和分析，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员素质测评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，解决和人员素质测评有关的理论和实践问题。

(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员素质测评中的各种具体实际问题。

本大纲所列综合应用内容均要求考生能够熟练掌握、融会贯通，并能够利用这些知识综合性地解决人员素质测评中的各种实际问题。

二、关于自学教材的说明

(一) 指定教材：《人员素质测评（第3版）》王淑红主编，北京大学出版社，2023.03

(二) 参考教材：

1. 《人员素质测评》（第4版），萧鸣政 主编，高等教育出版社，2020年10月版

2. 《人员素质测评》，徐世勇、李英武 主编，中国人民大学出版社，2019年8月版

3. 《人才测评：方法与应用》，刘远我，电子工业出版社，2020年10月版

三、自学方法指导

在考试大纲的指导下，反复、认真阅读和理解教材内容，从整体上认识本教材的篇章结构编排和案例分析材料，系统把握教材重点阐述的问题。

本教材以案例分析出发，融合了编者多年来对人员素质测评进行研究的结果，考生务必要仔细阅读，灵活地按照识记、领会、简单应用、综合应用的要求掌握重点内容。

在学习过程中，考生要注意培养运用课程知识解决人员素质测评具体实际问题的能力，由点到面，由面到点，能够举一反三，提高综合分析能力。

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，全面系统的领会和把握教材，同时应保证课程的课时，保证主讲教师的质量，对自学考试的考生能够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. 要正确处理好基础理论知识与实践应用能力之间的关系，在助学辅导过程中将重点放在培养和提高自学考试的考生运用基础理论知识来分析、说明和解决人员素质测评中存在着的各种实际问题的能力，努力引导自学考试的考生积极主

动地将基础理论知识转化为自己的动手实践能力。

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，要覆盖本大纲所涉及的考核知识点，并适当地突出重点章节。

（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，一般识记占 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结构应科学合理，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，满分 100 分。

（六）特殊要求

考试时仅允许考生携带钢笔或圆珠笔、2B 铅笔和橡皮，不得携带存储功能的计算器，详见准考证。

附录：题型举例

题型一：单项选择题

下列不属于霍兰德职业性向测验类型的是

- A. 现实型
- B. 理论型
- C. 研究型
- D. 艺术型

题型二：多项选择题

个人-环境匹配理论包含的维度

- A. 个人-职业匹配
- B. 个人-组织匹配
- C. 个人-团队匹配
- D. 个人-工作匹配
- E. 个人-上级匹配

题型三：名词解释题

人员素质测评：

题型四：简答题

请简述胜任素质的冰山模型。

题型五：论述题

试论述一项完整的测评方案应该包括那些内容？

题型六：案例分析题

1. 请选取一个企业招聘案例，分析该企业在面试环节的具体准备工作，并阐述各项准备工作的设计目的。