



兰州商学院

本科教学大纲

学 院（部）： 工商管理

课 程 名 称： 员工培训

教务处

二〇一三年十月

员工培训课程教学大纲

课程名称：（中文） 员工培训 Staff Training					
课程类别	必修课	课程编号	3082068	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 冯红霞	职称	副教授		
审定人	荆炜	完成日期	2013 年 9 月 28 日		
课 程 简 介	<p>员工培训是人力资源管理专业的一门主干专业方向课，是一门系统地阐述企业员工培训与开发的理论和方法的学科。通过本课程的学习，学生应具备培训与开发的基本知识，具有分析培训需求、制定培训计划、管理开发的基本技能，具备从事企业人力资源管理中培训与开发管理工作职能的初步能力。</p>				
	<p>本课程为人力资源管理专业必修课。通过该课程的教学，使学生正确理解人员开发与培训的内涵，比较系统的掌握人员开发与培训的理论知识；能够运用人员开发与培训技术与方法进行人员的培训需求，培训效果以及其它常用指标进行评价，具备鉴别培训方式方法的能力，并且能够初步编制简单的培训调查问卷。</p>				
	<p>主要任务 1. 理解人员开发与培训的内涵； 2. 比较系统的掌握人员开发与培训的理论知识； 3. 能够运用人员开发与培训技术与方法进行人员的培训需求，培训效果以 及其它常用指标进行评价； 4. 具备鉴别培训方式方法的能力，并且能够初步编制简单的培训调查问卷。</p>				
	<p>本课程以课堂讲授为主，辅以案例实践教学及课后作业，重点部分要组织课堂讨论或创造条件到实践中具体操作，以加深学生对人力资源管理相关理论的理解和培养学生的实践动手能力。</p> <p>通过本课程的学习，学生必须重点掌握人力资源培训与开发过程中各个阶段的工作、各种类型培训的方法，掌握培训与开发中的学习原理、培训与开发的需要评估，了解人力资源培训与开发学科研究的主要内容、性质和研究方法。</p>				

一、课程目的与教学基本要求

在本课程的学习过程中，要求全面、准确地理解和掌握人力资源培训基本理论，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：掌握现代培训与开发的基本概念和原理、了解培训与开发中的学习原理、能够进行培训与开发的需要评估、能够运用各种类型培训的方法、能够进行培训有效性评估等。

二、课程内容及学时分配

第一章 现代培训与开发导论

知识点：培训与开发的定义，培训与开发的理论。

重点：知晓培训与开发需要的思想准备和观念更新

难点：当今培训与开发发展的新趋势和动向

第一节现代培训与开发在人力资源管理中的地位

第二节 现代培训对人力资源管理部门与培训师的要求

第三节现代培训的发展趋势

第二章 战略性培训与开发

知识点：战略培训、培训策略的理论。

重点：企业的战略与培训开发策略之间的联系；能够根据不同的战略设计不同的培训策略

难点：企业战略、人力资源战略与培训策略之间的关系。

第一节 战略性人力资源管理回顾

第二节 战略性培训开发的方法和组织方式

第三节战略性人力资源管理对培训开发部门的要求

第三章 培训的基本学习原理 教学目标与要求

知识点：工作分析的基本术语、内容、步骤及工作分析的方法、工作说明书的编写。

重点：行为主义、认知主义、建构主义的理论；培训中学习效果的提高和迁移。

难点：对于社会认知理论的理解和运用；学习情景的建构。

第一节 学习的基本概念和理论

第二节 体验式学习理论在培训中的应用

第三节 培训中学习效果的提高与迁移

第四章 培训需求分析

知识点：培训需求的概念、培训需求分析三个层次；培训需求分析的方法；

重点：培训需求分析的方法；培训课程的设计；培训计划的内容。

难点：需求分析三个层次的内容。

第一节 培训需求分析系统

第二节 培训需求分析方法

第三节 培训需求分析成果——培训计划书（掌握）

第五章 新员工导向培训 教学目标与要求

知识点：新员工培训开发基本概念及新员工培训开发的程序和方法。

重点：新员工培训开发的程序。

难点：新员工培训计划。

第一节 新员工导向培训的概念与必要性

第二节 新员工培训的过程与计划

第六章 在职培训与脱产培训 教学目标与要求

知识点：在职培训与脱产培训的概念与方法；“行动学习”、“初级董事会”在职培训新方法；脱产培训与培训效果。

重点：在职培训与脱产培训的概念与方法；

难点：“行动学习”、“初级董事会”在职培训新方法；脱产培训与培训效果。职业生涯管理理论。

第一节 常用的在职培训方法（掌握）

第二节 常用的脱产培训方法（掌握）

第七章 应用新兴技术进行培训

知识点：新兴技术的培训方式、新兴技术的培训的理论基础、提高运用新兴技术培训的有效性

重点：新兴技术的培训方式

难点：提高新兴技术的培训方式的有效性 第一节 应用新兴技术培训的概念、特点与类型

第二节 新兴培训技术的理论基础

第三节 提高新兴培训技术的有效性

第八章 培训有效性评估 教学目标与要求

知识点：培训有效性评估相关概念。

重点：培训有效性评估相关概念。

难点：方案设计

第一节 培训有效性评估概述

第二节 培训有效性评估的方案设计（了解）

第九章 员工职业生涯管理

知识点：员工职业生涯管理及组织职业生涯管理的理论和方法。

重点：员工职业生涯规划。

难点：职业生涯管理理论

第一节 职业生涯管理概述

第二节 职业生涯相关理论

第三节 员工职业生涯规划

第四节 组织对员工职业生涯的管理

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 6 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 21 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：陈国涛 员工培训与开发 清华大学出版社 2012年3月第一版

参考书目：

- 1、肖传亮.员工培训管理【M】.北京：中国劳动社会保障出版社，2009年
- 2、鲍立刚.人力资源管理综合实训演练【M】.辽宁：东北财经大学出版社，2007年
- 3、孙宗虎.培训管理实务手册【M】.北京：人民邮电出版社，2007年
- 4、金延平.人员培训与开发【M】.大连：东北财经大学出版社，2006年
- 5、陈丽芬.员工培训管理【M】.北京：电子工业出版社，2010年