

广州城市职业学院

单独设置的实训（实践）类课程教学进度表

（2020~2021 学年第 2 学期）

课程名称 VBSE 综合实训

主讲教师 孙伟力

授课班级/人数 会计 19③/54

专 业 会计

填表时间 2021 年 3 月 1 日

教务处编制

二〇一九年七月

填写说明

综合实践教学进度表是教师授课的依据，也是以后进行教学检查、教学评价的主要依据之

一。请各位主讲教师认真填写。

一、主讲教师根据专业人才培养方案和课程标准要求填写教学进度表，合理安排实验、实习（训）教学及复习、测验等方面的时间分配。

二、每门课程、每个教学班各填写一份。

三、教学进度表中的“学时”栏以2学时为基本单位。

四、以课程标准为依据，合理安排教学内容，明确教学方法、教具、设备及参考书。

五、校外参观一般安排2节，特殊情况也可4节连排。实验、实习（训）课程需要2节以上连续排课的，须做出说明。

六、“周次日期”栏以校历为准。

七、本表需经专业或课程负责人、教学单位负责人签审后应严格执行，不得随意变动。

八、本表一式三份。经审签后，主讲教师、教学单位各留存一份，另一份于开学后第二周内由教学单位集中报至教务处，留存备查。（注：请双面打印）。

| 教材 | 公司运营综合实战 | 出版社 | 东北财经大学出版社 |
|---|----------|-------|-----------|
| 总学时 | 36 | 平均周学时 | 18 |
| <p>一、本课程的性质和任务</p> <p>课程性质： 会计、财务管理、市场营销专业选修课，全校公选课。</p> <p>课程任务： 《WBSE 综合实训》是高职高专类院校经管类专业的必修课。本课程是为了满足学生在进入社会进行顶岗实习之前，在校内进行仿真的企业实习，利用仿真的实训室、真实的企业岗位、工作流程和业务单据，使得学生通过本课程能够把所学的知识进行融会贯通，形成切实可行的综合职业能力，为将来的顶岗实习和工作打下坚实的基础。</p> <p>二、本课程教学内容的的基本要求</p> <p>1、能力目标： 根据行业和岗位的能力需求，对本门课程进行能力目标培养界定，形成本门课程的总体目标。 总体目标：通过本课程的学习，使学生具备较强的岗位工作能力和综合职业能力。现将总体目标分解为具体目标，如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 能够根据各公司 CEO 的具体要求，进行竞选，具备较好的演讲能力； (2) 能够根据各岗位工作职责的要求，并进行招聘或面试； (3) 能够根据系统给予的期数数据，进行期初建账工作； (4) 能够设计自己公司的 LOGO 和口号； (5) 能够根据系统分配给的任务，进行企业固定数据阶段的经营； (6) 能够展示自己企业的产品，进行招投标； (7) 能够讲解清楚企业的具体流程，对固定数据阶段经营进行总结； (8) 能够自己发起任务，进行企业自主阶段的经营； (9) 能够制作出企业的营销策划方案； (10) 能够营造企业的文化，制作企业的文化展板和企业文化杂志； (11) 能够对自主经营阶段进行总结，找出优势与缺点。 <p>2、知识目标： (1) 了解为什么要进行公司运营综合实战、怎么进行实战，并熟悉公司运营综合</p> | | | |

实战平台如何使用；

(2) 掌握各个公司的具体组织结构，了解具体的 CEO 竞聘岗位职责；

(3) 掌握各公司各岗位的工作职责，熟悉简历的制作技巧，掌握招聘方式和技巧；

(4) 了解自己公司的产品，掌握设计公司 LOGO 的软件和设计公司口号的方式；

(5) 熟悉系统给予的期初数据，掌握企业进行固定数据经营的具体流程和各种单据的填写方法；

(6) 了解自己企业产品的特点，掌握展示展示自己企业产品的方法，熟悉招投标的规则；

(7) 掌握制作和讲解企业流程的方法；

(8) 了解发起任务的方法和顺序，掌握自主经营阶段的流程和各种单据的填写方法；

(9) 掌握制作企业营销策划方案的方法和注意事项；

(10) 掌握进行展示企业文化的方法，学会制作展板和制作电子杂志的技巧，并突出自己公司的特色；

(11) 掌握对企业经营进行总结的方法和进行演讲的技巧。

3、其他能力目标

①团体合作能力。通过分组方式的配合训练，树立团队协作与合作的意识；

③具备搜索资料的和自主学习的能力；

④语言表达沟通能力。通过课堂演讲，小组讨论，锻炼学生的语言表达沟通能力。

(二) 课程教学活动设计

1、课程内容设计

| 序号 | 项目（模块）名称 | 学时 |
|----|----------|----|
| 1 | 动员大会 | 2 |
| 2 | CEO 竞选 | 2 |
| 3 | 招聘会 | 2 |
| 4 | 期初建账 | 2 |
| 5 | 固定数据经营 | 14 |
| 6 | 自主经营 | 14 |
| | 合计 | 36 |

| 2、能力训练项目设计 | | | | | | |
|------------|-------------------------|----|----------------------------------|--|--|--------------------------|
| 编号 | 能力训练项目名称 | 学时 | 能力目标 | 主要支撑知识 | 训练方式及步骤 | 结果 |
| 1 | VBSE 规则 | 2 | 能够利用公司运营综合实战平台进行操作 | 公司运营综合实战平台的操作方法。 | 所有学生上系统平台进行操作 | 学会具体操作方式 |
| 2 | CEO 竞选 | 2 | 能够根据各公司 CEO 的具体要求,进行竞选,具备较好的演讲能力 | 1. 企业的 CEO 的岗位职责; 2. 不同情况下的 CEO 的应急策略。 | 每个人自愿报名参加,准备好自己的竞选稿 | 竞选 ppt,讲稿 |
| 3 | 招聘会 | 2 | 能够根据各岗位工作职责的要求,并进行招聘或面试 | 1. 公司各部门的工作职责; 2. 公司岗位的工作职责和具体要求; 3. 简历的制作方法; 4. 应聘和招聘的技巧。 | 各公司的 CEO 绘制自己公司的招聘广告,其他同学撰写自己的简历,参加招聘会,应聘自己的岗位 | 各个公司组成自己的团队 |
| 4 | 岗位任职和工作交接 | 2 | 能够根据系统给予的期数数据,进行期初建账工作 | 各公司机构人员的期初数据 | 根据期初数据,各岗位找到自己的期初数据,并据此填写自己的账簿 | 完成自己账簿的建立 |
| 5 | 期初经营——设计 LOGO,制作公司的文化宣传 | 2 | 能够设计公司的 LOGO 和口号以及文化宣传方案 | 1. 公司的具体情况和特点; 2. 设计 LOGO 和口号的方法和技巧; 3. 制作文化宣传方案的注意事项。 | 学生自己动手发挥自己的特长设计公司的 LOGO 和口号,同时利用老师推荐给大家的软件制作企业文化宣传方案 | LOGO 口号 展板 电子杂志 |
| | 固定数经营——第一讲 | 2 | 能够根据系统分配的任务,进行企业固定数据阶段的经营 | 1. 借款的具体流程; 2. 了解各类单据编号填写规则; 3. 个人银行批量开卡的具体流程; 4. 公章、印鉴管理制度; 5. 签订代发工资协议书; | 按照流程完成相应工作任务,填写好相应的工作单据。 | 各种单据、和报表 |

| | | | | | | |
|------------------|---|---------------------------|--|---------------------------|------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 6. 货款回收; 7. 材料款支付; 8. 开发新市场; 9. 支付货款; 10. 整车和车架完工入库; 11. 销售发货; 12. 薪酬发放; 13. 办公费报销。 | | | |
| 固定数据经营——第二讲 | 2 | 能够根据系统分配的任务，进行企业固定数据阶段的经营 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 投放广告申请; 2. 签订广告合同; 3. 广告费财务报销; 4. 增值税计算和申报; 5. 社会保险员增员申报; 6. 签订同城委托收款协议; 7. 住房公积金汇缴; 8. 货款回收; 9. 五险一金计算; 10. 销售发货; 11. 购买办公用品; 12. 签订购销合同; 13. 录入童车销售订单; 14. 客户确认制造业销售订单; 15. 编制主生产计划的方法; 16. 编制物料净需求表的方法; 17. 编制采购计划的方法; 18. 银行社会保险缴纳; 19. 五险一金财务记账方法。 | 按照流程完成相应工作任务，填写好相应的工作单据。 | 各种单据、合同和报表 | |
| 固定数据经营——制作营销策划方案 | 2 | 能够根据企业的实际情况编写有自己特色的营销策划方案 | <ul style="list-style-type: none"> 1. 营销策划方案的目的; 2. 营销策划方案的组成; | 有企业的营销部牵头，发挥自己的特长编制营销策划方案 | 营销策划方案 | |

| | | | | | | |
|-------------|---|----------------------------|---|--------------------------|------------|----|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. 各项准备工作; 4. 营销策划方案各项的介绍。 | | | |
| 固定数据经营——第三讲 | 2 | 能够根据系统分配给的任务，进行企业固定数据阶段的经营 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 签订采购合同; 2. 录入材料采购订单; 3. 供应商确认制造企业的采购订单; 4. 编制设备需求计划表的方法; 5. 如何编制预算; 6. 税务局税务征管基本知识和一般程序; 7. 薪酬计算和发放的方法; 8. 社保局社会保险基础知识; 9. 制定销售发货计划; 10. 服务公司培训调研; 11. 购买办公用品; 12. 服务公司在职人员培训; 13. 培训费报销; 14. 打分拣票据的方法。 | 按照流程完成相应工作任务，填写好相应的工作单据。 | 各种单据、合同和报表 | 合同 |
| 固定数据经营——第四讲 | 2 | 能够根据系统分配给的任务，进行企业固定数据阶段的经营 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 车间生产派工; 2. 童车发货; 3. 采购入库; 4. 生产领料、车架开工; 5. 增值税抵扣联认证; 6. 生产领料、通车组装; 7. 下达采购订单; 8. 查询住房公积金缴纳情况; 9. 考勤汇总查询; 10. 薪酬核算; 11. 查询银行存款 | 按照流程完成相应工作任务，填写好相应的工作单据。 | 各种单据、合同和报表 | 合同 |

| | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|---|--|---------------------------|----|
| | | | | 余额； 12. 办公费报销； 13. 查询工人信息； 14. 货款回收； 15. 库存盘点； 16. 计提折旧； 17. 现金盘点； 18. 成本核算； 19. 结转销售成本； 20. 期末结账； 21. 业务单据检查； 22. 银行日终结账； 23. 重要空白单据盘点； 24. 税务检查； 25. 编制报表； 26. 填写工作日志。 | | | |
| | 固定数据经营总结 | 2 | 能够讲解清楚企业的具体流程，对固定数据阶段经营进行总结 | 1. 企业的流程； 2. 演讲的注意事项。 | CEO做出自己的总结 ppt，包含企业的流程讲解，其他同学每人写一份阶段性总结。 | 固定数据阶段总结 | |
| 6 | 自主经营——1月6日月初业务——展示营销策划方案 | 4 | 能够根据系统分配的任务，进行企业固定数据阶段的经营 能够展示自己制作的营销策划方案，吸引客户的兴趣 | 预算审核与签发； 住房公积金汇缴； 增值税计算；了解企业间业务关联； 编辑年度经营计划； 社会保险增员申报； 投放广告申请； 薪酬发放； 编辑各部门财务预算； 签订广告合同； 编制各部门人力资源预算； 编制年度预算培训； 营销策划方案审核的具体程序； 展示营销策划方案的方法和技巧。 | 按照企业的年度计划发起任务，并完成任务填写好相应单据。 各企业派出自己的员工进行营销策划方案的展示 | 各种单据、合同和报表 营销策划方案和评比得分 | |
| | 自主经营——1月13日月中业务——文化 | 8 | 能够根据系统分配的任务，进行企业固定数据阶段的经营 能够对自己的展板 | 1. 企业年检； 2. 增值税申报； 3. 签订劳动合同； 4. 广告费报销； 5. 展板的布置方 | 按照企业的年度计划发起任务，并完成任务填写好相应单据。 各企业派出人员 | 各种单据、合同和报表 展板 电子杂志 | 合同 |

| | | | | | | |
|--------|---|-----------------------|----------------------------------|---|--------|--|
| 宣传方案评比 | | 和电子杂志进行展示 | 法； 6. 电子杂志的展示方法； 7. 演讲的技巧。 | 讲解自己的展板和电子杂志，服务公司和教师作为评委进行评分 | | |
| 自主经营总结 | 2 | 能够对自主经营阶段进行总结，找出优势与缺点 | 写总结的注意事项 | 每位同学都写一份总结，主要包括三个方面：心得体会、所得和建议；CEO制作ppt进行展示 | 自主经营总结 | |

(2) 课程的重点

本课程从教学内容上包括基本理论和操作技能两部分，对于不同的部分，也有不同的重点：

①需要学习和掌握的主要知识和理论

- 掌握 WBSE 的基本理论和经营规则；了解 WBSE 设计和经营方法；
- 了解企业 VBSE 经营模拟，并掌握市场营销、财务规划的流程和步骤；
- 掌握企业 VBSE 经营模拟操作流程，理解生产制造在整个系统中的重要性，
- 掌握 VBSE 经营模拟评价方法

②需要训练和掌握的主要技能

- 掌握组建企业和组建团队的步骤
- 熟练掌握市场营销、财务规划、产品研发、产品制造的业务流程与处理方法；
- 掌握财务报表的编制，VBSE 评价与分析方法。

(3) 课程的难点

知识多，内容全面，实操性强。该门课程涉及到整个的企业生产经营业务流程，涉及到的知识点多，比较全面，学生如果对会计的知识掌握不牢固，对企业经营的流程不熟悉，就很难理解，不容易把整个流程连贯起来思考。这也为这门课的实践教学带来了很大的困难。学生在学习过程中必须把各个岗位的业务流程精密联系起来，理解每个岗位的工作任务，作好各岗位管理工作的衔接，才能完成企业运营综合实战工作任务。

三、教学方法和手段

教学方法：

本课程教师多次参加教育教学理论的学习和培训，积极开展教学方法的改革，每学期都多次举行教学方法研讨会，推动研究性教学和研究性学习，取得了较好的效果。采用的教学方法有模块分解法、项目教学法、案例教学法、导演式教学法、角色扮演法、合作教学法、图表分析法、直观教学法、演示分析法、互动式教学法、启发式教学法、研究性教学和研究性学习等。我们以“市场导向”的原则设置课程和教学大纲，即调查解用人单位的需求，并以此设立企业经营的职业岗位群，再确定毕业生需要的知识、素质与技能要求，然后根据这些要求设置企业经营沙盘模拟课程，保证课程的设置符合职业岗位要求，只有定位准确，教、学出来的才能做。

为突出实训教学技能培养，本课程广泛采用案例教学，VBSE 课程团队自编上机实验指导书，对企业经营业务的讲授都配有案例，并结合实际工作，针对性地进行编制计划、企业经营报告。采用任务驱动教学法，教学过程中注重行为引导。

该模式的教学组织与实施一般过程为：实际业务导入---理论知识点介绍---明确操作任务、示范引导---模仿试做---纠错重做---总结经验。各环节具体要求如下：

课堂设计——将创建企业、岗位分工、职业行为设计为相应的课堂学习行为，形成以培养专业能力为核心、学习能力和社会能力为两翼的课堂教学预案。

示范引导——主讲教师进行操作示范，在此过程中结合录像、课件进一步向学生展示操作的全过程。

模仿操做——学生在边观看老师演示边开始动手实际操作，教师巡视指导，及时发现错误。复杂的角色分工操作需要进行小组成员协同。

纠错重做——及时纠正个别错误，集体讲评一般错误，之后让学生重做容易出错的步骤。

总结经验——最后老师对操作步骤进行复述，特别提醒容易出错的步骤和环节，总结整堂课技能要点、方法要点和社会因素要点。

教学手段：

本课程推进了现代教育技术的应用，综合使用了教学网站、电子教案、视频点播、BBS、模拟系统、在线练习、在线考核、多媒体网络平台等多种教学手段。把现代教育技术贯穿到整个教学过程去，在教学过程中采用多媒体教学，提高教学效果，增加教学的趣味性，让学生在轻松愉悦的氛围下学习新知识、新技能。本课程 100%采用多媒体教学。一些教师还建设了教学资源站点，为学生提供下载，并且通过包括网络课程、论坛、博客等多种方式，实现网络互动。本课程尽量配备习题集和上机实验指导书，财会专业还提供了会计示范性专业网站、会计电算化精品课程网站、财会类精品课程网站及与会计行业的相关网站、网址，指导学生在网上查找检索有关课程学习素材，并运用局域网和博客提供部分多媒体教学资料和课件，使学生拥有多种途径获取知识，培养学生自学能力。

四、实践教学进度安排

| 周次 | 星期 | 学时 | 实验、实习（训）项目名称 | 主要内容 | 教学地点 | 备注 | 执行情况 |
|----|----|----|--------------|--|-------------|----|------|
| 1 | 六 | 2 | 创建企业 | ①VBSE 的基本原理 ②创建企业规则 ③动员大会 ④工作规范 ⑤考核评价指标体系 | 海珠 2-301 | | |
| 1 | 六 | 2 | 创建团队 | ①组建团队的方法 ② CEO 竞选 ③CEO 现场招聘 ④岗位认知：各岗位需了解本岗位基本的业务规则、岗位职责，以及虚拟商业社会环境组织间和组织内部的基本业务逻辑 ⑤企业文化建设：CEO 负责企业文化建设，主要包括制度建设，标语口号 LOGO，着装，文体活动等 | 海珠 2-301 | | |
| 1 | 六 | 2 | 工作交接 | ①工作交接：交接内容，运营规则，期初数据，期初建账。 ②财务指标，财务数据，企业人员，企业部门结构，企业存货档案，企业产能数据。 ③点钞大赛，记录排名，计入团队成绩。 ④企业文化建设：商标设计，企业文化设计。 | | | |
| 1 | 六 | 2 | 经营准备 | ①生产运作、工商、税务、社保相关知识讲解； ②借款任务、发放薪酬、申报个税、增值税、市场开拓、ISO 认证、签订购销合同、签订运输合同、编制主生产计划等； ③第一次阶段考核等 | | | |
| 1 | 六 | 2 | 月初经营 | ① 广告费财务报销； ② 增值税计算和申报； ③ 社会保险员增员申报； ④ 签订同城委托收款协议； ⑤ 住房公积金汇缴； ⑥ 货款回收； ⑦ 五险一金计算； | 海珠 2-301 | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|-------------|--|-------------|--|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ⑧ 销售发货； ⑨ 购买办公用品； ⑩ 签订购销合同； ⑪ 录入童车销售订单； ⑫ 客户确认制造业销售订单； ⑬ 编制主生产计划的方法； ⑭ 编制物料净需求表的方法； ⑮ 编制采购计划的方法； ⑯ 银行社会保险缴纳； ⑰ 五险一金财务记账方法。 | | | |
| 1 | 日 | 8 | 固定经营 | <ul style="list-style-type: none"> ① 车间生产派工； ② 童车发货； ③ 采购入库； ④ 生产领料、车架开工； ⑤ 增值税抵扣联认证； ⑥ 生产领料、通车组装； ⑦ 下达采购订单； ⑧ 查询住房公积金缴纳情况； ⑨ 考勤汇总查询； ⑩ 薪酬核算； ⑪ 查询银行存款余额； ⑫ 办公费报销； ⑬ 查询工人信息； ⑭ 货款回收； ⑮ 库存盘点； ⑯ 计提折旧； ⑰ 现金盘点； ⑱ 成本核算； ⑲ 结转销售成本； ⑳ 期末结账；业务单据检查； <p>银行日终结账；重要空白单据盘点；税务检查；编制报表；填写工作日志。</p> | 海珠 2-301 | | |
| 2 | 六 | 4 | 月末经营、固定经营总结 | <ul style="list-style-type: none"> ①半成品完工入库、产成品完工入库、派工领料、到货入库、报送支付车间电费、核算薪酬、计提折旧、销售成本核算、存货核算、成本核算、期末账务处理； ②第二次阶段考核等； ③流程演绎； | 海珠 2-301 | | |

| | | | | | | | |
|---|----|---|----------|---|-------------|--|--|
| | | | | ④分发评分表，最后回收评分表，记录排名，计入团队成绩。 | | | |
| 2 | 六日 | 8 | 自主经营 | <ul style="list-style-type: none"> ① 预算审核与签发； ② 住房公积金汇缴； ③ 增值税计算； ④ 了解企业间业务关联； ⑤ 编辑年度经营计划； ⑥ 社会保险增员申报； ⑦ 投放广告申请； ⑧ 薪酬发放； ⑨ 编辑各部门财务预算； ⑩ 签订广告合同； ⑪ 编制各部门人力资源预算； ⑫ 编制年度预算培训； ⑬ 营销策划方案审核的具体程序；展示营销策划方案的方法和技巧。 | 海珠 2-301 | | |
| 2 | 日 | 4 | 自主经营月末处理 | <ul style="list-style-type: none"> ①半成品完工入库、产成品完工入库、派工领料、到货入库、报送支付车间电费、核算薪酬、计提折旧、销售成本核算、存货核算、成本核算、期末账务处理； ②自主经营阶段考核等； ③流程演绎； ④分发评分表，最后回收评分表，记录排名，计入团队成绩。 | | | |
| 2 | 日 | 2 | 课程总结 | <ul style="list-style-type: none"> ①学生汇报； ②教师点评：教师结合整个实训过程以及学生的汇报，对本次课程学生团队的表现进行点评； ③布置/回收实训成果手册：教师布置学生对实训资料进行整理并提交个人实训报告。 | 海珠 2-301 | | |

| 周次 | 星期 | 学时 | 实验、实习（训）项目名称 | 主要内容 | 教学地点 | 备注 | 执行情况 |
|--|----|----|--------------|------|------|----|------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| 专业或课程负责人审核意见： 符合 VBSE 综合实训课程标准要求，同意教师进度安排。 | | | | | | | |
| 教学单位审核意见： | | | | | | | |