

广州城建职业学院

课 程 标 准

课 程 名 称： 公司运营综合实战

教 研 室： 创业就业教研室

教 学 单 位： 创业教育学院

执 笔 人： 陈飞飞

审 核 人： 陈飞飞

制 订 时 间： 2022 年 8 月 20 日

教务处制

2022 年 8 月

《公司运营综合实战》课程标准

一、课程基本信息

课程代码		课程名称	公司运营综合实战
课程学分	2	课程学时	48
课程类别	纯实践课	考核方式	考查
开设学期	第四或五学期	适用专业	经管类专业
先修课程	经济学基础、会计学基础、市场营销		
后续课程	毕业设计、毕业顶岗实习		

二、课程定位

（一）课程性质

本课程是经管类专业群必修的一门专业大类平台课程，是在学习经济学、会计学、管理学、市场营销等课程、具备了基础的企业经营管理和具体岗位的知识、商务谈判和沟通交流的能力基础上，开设的一门理论纯实践课程，其功能是对接专业人才培养目标，面向经管类专业的各个具体工作岗位，培养具备经营管理、采购管理、市场营销、财务管理、会计、仓储管理等能力，为后续毕业设计、毕业顶岗实习课程学习奠定基础的专业核心课程。

（二）课程功能定位

表 1 课程功能定位分析表

类别	对接的工作岗位/内容	对接培养的职业岗位能力
岗位	总经理	组织制定公司总体战略与年度经营规划；组织制定公司经营预算；建立和健全公司的管理制度不组织结构；主持公司的日常经营管理工作；对公司的经营管理目标负责；主持召开有关企业重大决策会议；对公司经营状况进行诊断和改进；督察和考核各部门的工作状态和经营指标；协调公司人力资源；协调公司对外联络
	行政助理	企业日常行政工作的管理不协调；协助制定公司各项管理规章制度；各种合同、公文、档案等文字资料的整理归档；企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等；企业各部门办公用品的领用和分发工作；公司固定资产设备的管理
	营销经理	完成公司制定的营销指标；营销策略、计划的拟订与实施；营销经费的预算和控制；营销管理制度的拟定、实

		施和改善；部门员工管理。
	生产计划经理	生产管理、物料控制、设备管理、日常工作管理能力
	仓储经理	验收入库管理、储存保管职能、出库配送管理、物料的盘点、库存控制能力
	采购经理	采购计划管理、供应商管理、采购活动管理、采购合同管理、采购成本管理、采购监控与评价能力
	财务部经理	会计核算与报表职能、会计监督职能、参与管理只能能力
	人力资源经理	制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；负责组织结构设计和职位说明书的编写；进行人员招聘与录用、员工异动和离、辞职管理；拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训工作，进行培训效果评估；负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；部门内部组织、协调、提升工作的管理。
	工商局专管员	受理企业核名、工商注册登记、企业工商年检、工商监督、广告、合同和商标管理能力
	税务局专员管	税务登记、税款征收、发票管理、纳税检查、税收统计、税务违法处罚能力
	社保公积金专管员	参保登记、企业多险种社保基金征集、社会保险关系转移、社会保险费征收、档案管理、咨询服务，提供社保相关政策咨询能力
	服务公司人员	人力推荐、人才培养、广告服务、组织商品交易会、市场开发、认证管理、产品研发、其他服务、代办制造企业的其他服务事项、档案管理能力
	银行专员	银行开户、银行转账、出售银行票据、银行信贷、档案管理能力
	物流经理	根据企业发展目标，制定企业物流发展战略；构建合适的物流组织机构，组建合适的经营团队；主持建立各项物流制度，监督、检查各项规章制度的执行情况；研究、设计、改善物流管理的各项工作流程；下达年度计划指标，并组织各部门实施，监督、检查各计划目标的执行情况；指导和部署业务、物流、仓储、运输和配送等各部门的工作，协调各部门工作；组织制定企业物流成本控制的流程和管理办法；向各部门下达成本控制目标，并监督、检查执行情况；组织处理各部门运营过程出现的重大突发事件。

X 证书		
竞赛	创新创业大赛	1. 能对企业的运营有一定的认识 2. 具备撰写商业计划书的能力

三、课程目标

（一）课程总目标

通过本课程的学习，使学生结合自己的专业和兴趣，进行想从事岗位的实操和训练，充分锻炼自己的岗位从业专业能力、职业道德、职业素养和职业精神，具备较强的岗位工作能力和综合职业能力。

（二）课程具体目标

1. 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。

2. 能力目标

- (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。

3. 素质目标（含课程思政目标）

- (1) 通过分组方式的配合训练，树立团队协作与合作的意识；
- (2) 具备搜索资料的和自主学习的能力；
- (3) 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；
- (4) 培养吃苦耐劳精神、竞争精神、创新创业精神，提高职业素养。

四、课程内容与教学设计

（一）内容模块

表 2 课程内容模块及学时分配

序号	项目（模块）	教学内容	学时		
			理论	实践	小计
1	动员大会	课程的主要内容和实施方式、软件的操作技巧		2	2
2	CEO 竞选	CEO 竞选演讲的注意事项、进行 1 分钟的竞选演讲		2	2
3	现场招聘	招聘方式和方法、招聘海报制作、简历制作、面试等		4	4
4	期初建账（工作交接）	各岗位的期初数据、根据这		4	4

		些数据进行相关账簿的期初建设和其他岗位的工作交接			
5	固定数据经营	各项月初和月末业务的处理方式和方法		24	24
6	自主经营	月初和月末经营业务		12	12
合计				48	48

（二）教学设计

表 3 课程教学设计

序号	项目（模块）	教学内容	任务名称	教学方法与手段	学时安排	考核方式
1	动员大会	公司运营综合实战平台的操作方法。	动员大会	所有学生上系统平台进行操作	2	过程性考核
2	CEO 竞选	企业的 CEO 的岗位职责；不同情况下 CEO 的应急策略。	CEO 竞选	每个人自愿报名参加，准备好自己的竞选稿	2	过程性考核
3	现场招聘	公司各部门的工作职责；公司岗位的工作职责和具体要求；简历的制作方法；应聘和招聘的技巧。	现场招聘	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	4	过程性考核
4	期初建账	各公司机构人员的期初数据	期初建账（工作交接）	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	4	过程性考核
5	固定数据经营	公司的具体情况和特点；设计 LOGO 和口号的方法	固定数据经营——设计公司的 LOGO 和口号，并开始进	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	2	过程性考

		和技巧； 制作文化宣传方案的注意事项。	行制作公司的 文化宣传	师推荐给大家的 软件制作企业文化宣传方案		核
6	固定数据经营	借款的具体流程； 了解各类单据编号填写规则； 个人银行批量开卡的具体流程； 公章、印鉴管理制度； 签订代发工资协议书； 货款回收； 材料款支付； 开发新市场； 支付货款； 整车和车架完工入库； 销售发货； 薪酬发放； 办公费报销。	固定数据经营——第一讲	按照流程完成相应工作任务，填写好相应的工作单据。	6	过程性考核
7	固定数据经营	投放广告申请； 签订广告合同； 广告费财务报销； 增值税计算和申报； 社会保险员增员申报； 签订同城委托收款协议； 住房公积金汇缴； 货款回收； 五险一金计算； 销售发货； 购买办公用	固定数据经营——第二讲	按照流程完成相应工作任务，填写好相应的工作单据。	4	过程性考核

		品; 签订购销合同; 录入童车销售订单; 客户确认制造业销售订单; 编制主生产计划的方法; 编制物料净需求表的方法; 编制采购计划的方法; 银行社会保险缴纳; 五险一金财务记账方法。				
8	固定数据经营	营销策划方案的目的; 营销策划方案的组成; 各项准备工作; 营销策划方案各项的介绍。	固定数据经营——制作营销策划方案	有企业的营销部牵头,发挥自己的特长编制营销策划方案	2	过程性考核
9	固定数据经营	签订采购合同; 录入材料采购订单; 供应商确认制造企业的采购订单; 编制设备需求计划表的方法; 如何编制预算; 税务局税务征管基本知识和一般程序;	固定数据经营——第三讲	按照流程完成相应工作任务,填写好相应的工作单据。	4	过程性考核

		薪酬计算和发放的方法； 社保局社会保险基础知识； 制定销售发货计划； 服务公司培训调研； 购买办公用品； 服务公司在职工人员培训； 培训费报销； 打印分拣票据的方法。				
10	固定数据经营	车间生产派工； 童车发货； 采购入库； 生产领料、车架开工； 增值税抵扣联认证； 生产领料、通车组装； 下达采购订单； 查询住房公积金缴纳情况； 考勤汇总查询； 薪酬核算； 查询银行存款余额； 办公费报销； 查询工人信息； 货款回收； 库存盘点； 计提折旧； 现金盘点； 成本核算；	固定数据经营——第四讲	按照流程完成相应工作任务，填写好相应的工作单据。	4	过程性考核

		结转销售成本； 期末结账； 业务单据检查； 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。				
11	固定数据经营	企业的流程； 演讲的注意事项。	固定数据经营总结	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。	2	过程性考核
12	自主经营	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；	自主经营—— 1月5日月初业务 ——展示营销策划方案	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	6	过程性考核

		展示营销策划方案的方法和技巧。				
13	自主经营	企业年检； 增值税申报； 签订劳动合同； 广告费报销； 展板的布置方法； 电子杂志的展示方法； 演讲的技巧。	自主经营—— 1月25日月末业务 ——文化宣传方案评比	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	4	过程性考核
14	自主经营总结	写总结的注意事项	自主经营总结	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	2	过程性考核

（三）实践项目（任务）设计

表4 课程实践项目（任务）设计

序号	项目（任务）名称	学生实践结果（可展示）	学时安排
1	动员大会	测试结果	2
2	CEO 竞选	竞选 ppt，或演讲稿、1 分钟竞选演讲	2
3	现场招聘	招聘海报、简历、团队组成	4
4	期初建账（工作交接）	固定资产卡片、员工信息表、库存台账、总账、明细账、日记账等账簿	4
5	固定数据经营——设计公司的 LOGO 和口号，并开始进行制作公司的文化宣传	LOGO 口号	2
6	固定数据经营——第一讲	各种单据、合同和报表	6
7	固定数据经营——第二讲	各种单据、合同和报表	4
8	固定数据经营——制作营销策划方案	营销策划方案	2
9	固定数据经营——第三讲	各种单据、合同和报表	4
10	固定数据经营——第四讲	各种单据、合同和报表	4
11	固定数据经营总结	固定数据阶段总结	2
12	自主经营——1月5日月初业务	各种单据、合同和报表 营销策划方案和评比得分	6

	——展示营销策划方案		
13	自主经营——1月25日月 末业务 ——文化宣传方案评比	各种单据、合同和报表 文化展板 电子杂志	4
14	自主经营总结	自主经营总结、实训成果集	2

五、课程考核

（一）成绩构成

课程采用形成性考核（即过程考核）和终结性考核相结合的考核方案。形成性考核占 80%，终结性考核占 20%。形成性考核包括企业文化、上课考勤、企业商标、营销策划分、企业利润和填写的单据合同，终结性考核包括课程总结和实训成果集。

（二）评价指标

表 5 课程考核方案

考核项目	考核标准	考核方法	评分比例%
企业文化	是否积极	参与次数	15
上课考勤	出勤与否	考勤	10
企业商标	完成情况	检查	10
营销策划	完成情况	完成情况	15
利润	多少	排名	10
单据合同	正确性	检查	20
课程总结	内容和演讲能力	评比	10
实训成果集	整理的完成度和质量	评比	10

六、教学实施建议

（一）授课教师基本要求

- （1）熟练公司战略制定、经营管理和运营技术
- （2）熟悉 V 综仿真实训软件的使用
- （3）具有公司经营、营销、财务、会计、仓管、生产、采购、人力资源管理、银行、工商管理、人力资源与社会保障、物流、税务等的业务操作技能

(4) 掌握业务流程、单据填写、商务谈判的技能和方法

(5) 课内主讲教师必须具备现场实际工作经历 1 年以上或实践指导教学 2 年以上；

(6) 具备设计基于行动导向的教学法的设计应用能力

(二) 实践教学条件基本要求

表 6 课程校内外实践教学条件

序号	实践教学场地名称	校内/校外	主要实践设备（含软件）
1	现代公司实战中心	校内	V 综软件、多媒体

(三) 教材选用与编写

本课程所用的教材，在内容和结构上必须体现现实社会中公司进行实际运营过程中的各项业务，并能适应学生模拟进行岗位实践和培养综合素质的教学要求。

表 7 课程教材选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	公司运营综合实战	高职高专	东北财经大学出版社	王媚莎	2020. 05

表 8 课程教学参考书选用表

序号	教材名称	教材类型	出版社	主编	出版日期
1	虚拟商业社会 VBSE 跨专业综合实践教学平台	高职高专	用友新道科技有限公司	用友新道科技有限公司	2020. 04

(四) 课程数字化教学资源

表 9 课程数字化资源表

序号	数字化资源名称	资源网址
1	课程资源网站	https://ds.gzccc.edu.cn/suite/solver/classView.do?classKey=5175421
2	仿真软件	http://192.168.200.101:8080/rt/platform/#/?

七、其他说明

附件：

授课计划表

周次	教学内容（章节名称、主要知识 点）	课时数			备注
		理论	实操	小计	
第一周	动员大会		2	2	
第一周	CEO 竞选		2	2	
第一周	现场招聘		4	4	
第一周	公司注册		4	4	
第一周	固定数据经营——评比公司的 LOGO 和口号, 并检查公司的文化 宣传		2	2	
第一周	固定数据经营——第一讲		6	6	
第一、二周	固定数据经营——第二讲		6	6	
第二周	固定数据经营——第三讲		4	4	
第二周	固定数据经营——第四讲		4	4	
第二周	固定数据经营总结		2	2	
第二周	自主经营——1 月 5 日月初业务 评比营销策划方案		6	6	
第二周	自主经营——1 月 25 日月末业 务 评比文化宣传方案		4	4	
第二周	自主经营总结		2	2	
合计			48	48	