

普通高等教育经管类专业“十二五”规划教材



主编◎卢德湖 赵巧 副主编◎吕永霞 张春强 谢飞

VBSE企业综合运营 全景演练



VBSE QIYE ZONGHE YUNYING
QUANJING YANLIAN



清华大学出版社

普通高等教育经管类专业“十二五”规划教材

VBSE 企业综合运营全景演练

主 编 卢德湖 赵 巧

副主编 吕永霞 张春强 谢 飞

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是用友新道科技有限公司研发的虚拟商业社会环境(VBSE)综合版 V2.0 软件的配套教材。VBSE 通过把仿真企业搬进校园,对现代制造业与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理,使教学活动关注企业、企业外部环境、关键岗位、典型任务的工作流程的训练。

本书采用案例教学模式,抽取核心制造企业、客户企业、供应商企业及相关社会资源关键业务,按照不同企业和社会资源的实际运营过程进行架构,并对业务流程和操作步骤进行详细说明,配备教师授课指南及学生演练指南,有助于全方位提高实训效果,有很强的实用性和系统性。

本书可作为高等院校 VBSE 课程的实训教材,也可作为学生自主学习的操作指南及实训教师的指导手册,还可作为企业员工了解企业综合运营的辅导用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

VBSE 企业综合运营全景演练 / 卢德湖, 赵巧 主编. —北京: 清华大学出版社, 2015

(普通高等教育经管类专业“十二五”规划教材)

ISBN 978-7-302-39379-5

I. ①V… II. ①卢… ②赵… III. ①企业管理—应用软件—高等学校—教材 IV. ①F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 024815 号

责任编辑: 刘金喜

封面设计: 周晓亮

版式设计: 思创景点

责任校对: 邱晓玉

责任印制: 沈 露

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 装 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm

印 张: 28.25

字 数: 758 千字

版 次: 2015 年 2 月第 1 版

印 次: 2015 年 2 月第 1 次印刷

印 数: 1~5000

定 价: 43.00 元

产品编号: 062866-01

前 言

未来企业是“创新、高效、绿色”且全面信息化的云端企业。云时代下,各种知识快速折旧、经营环境快速变化、信息平台快速升级、管理机制加速转型、商业模式不断创新,作为创新型管理人才,必须应对新技术层出不穷、管理诉求千变万化的形势,做到“理解业务+掌握工具+擅长沟通”。

目前,高校在实训环节存在课程设计没有细化到职业岗位、课程综合性无法满足社会对人才的要求等诸多误区,导致实训过程与整个职业环境脱节,学生普遍缺乏在现代企业管理中如何做好本职工作的认知及能力,对企业内部关系及其与企业外围相关经济活动和管理部门之间的业务关联缺乏了解,无法满足社会对人才的要求。

“虚拟商业社会环境(Virtual Business Social Environment, VBSE)”实训平台是通过把仿真企业搬进校园,对现代制造业与现代服务业进行全方位的模拟经营及管理,综合了多门专业知识的全面管理实训平台,使学生通过在毕业前的综合实训的锻炼,理解和掌握较为全面的企业管理知识,有利于综合素质能力的锻炼和提高。其立意之根本是“为企业提供高潜质、有全局观的实务型岗位人才,为院校培养受企业欢迎的新型、合格学生,为学生缩短成为社会精英的学习、成长路径”,实现了“院校人才培养”与“社会商业发展”的协调同步,从而确立了院校实训教学的新高度。

VBSE 采用开放式教学设计,以任务为引领,极大程度激发了个人的潜能;以学生为主体,倡导自主实训,以“训”促学,边“训”边学,学“训”结合;让学生在实习平台上体验企业运作的原理和规律,熟悉企业运作流程,全方位、多维度体会现代企业生产经营管理工作的全过程,提高学生实际的动手操作能力,全面提高经管类专业学生的经营管理水平、信息技术水平和综合能力,从而有效提升学生的综合素质、职业能力、社会能力及就业竞争能力。

本书是为配合用友新道科技有限公司 VBSE 综合版 V2.0 软件的实施使用而编写的,其综合了经济管理类各专业知识,适用于经济管理类本科、高职及中职学校学生的跨专业实训,也适用于有志于了解企业运营全过程的社会人士。其教学活动不针对特定专业,而是关注企业、企业外部环境、关键岗位和典型任务的工作流程的训练。既要求对仿真环境的体验,又要求完成企业管理决策,还要求完成相应管理流程的任务,达到决策、执行、体验三位一体的实践教学目标。

本书在内容和结构上突出以下特点:

1. 实用性

配合 VBSE 综合版 V2.0 软件,采用案例教学模式,抽取核心制造企业、客户企业、供应商企业及相关社会资源关键业务,对业务流程和操作步骤进行详细说明,并配备教师授课指南及学生演练指南,有助于全方位提高实训效果。

2. 系统性

本书对软件中的相近业务进行重新提炼,按照不同企业和社会资源的实际运营过程进行架构,与实际工作更为贴近,结构更为合理。

本书由闽西职业技术学院卢德湖、黄淮学院赵巧任主编,郑州财税金融职业学院吕永霞、石家庄市职业财会学校张春强和新道福建分公司技术总监谢飞任副主编。卢德湖负责全书系统架构、第一章、第二章、第三章、第五章及第九章的编写,赵巧负责第四章的编写,吕永霞负责第七章及第八章的编写,张春强负责第十章的编写,黄淮学院夏晗负责第六章的编写。本书在编写过程中得到了用友新道科技有限公司高级副总裁马德富、新道学院院长张文莉、产品部付颖及福建分公司技术总监谢飞等人的大力支持与帮助,在此表示感谢。

本书 PPT 课件等教学资源可通过 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 下载。

由于作者的水平有限,书中难免存在缺点和不足之处,诚挚地希望读者批评指正,以便今后进一步修改和完善。

服务邮箱: wkservice@vip.163.com

作者邮箱: 496667637@qq.com

任课老师可添加 VBSE 教学交流 QQ 群: 367474391(我们一起教 V 综)

编 者

目 录

第一章 VBSE 创新经济管理类专业 实训教学模式	1
第一节 经济管理类专业实训 教学现状及误区	1
第二节 VBSE 人才培养理念及 课程特点	2
一、VBSE 的概念	2
二、VBSE 人才培养理念	2
三、VBSE 实训课程特点	3
第三节 VBSE 实训课程设计理念 及创新	4
一、VBSE 实训课程设计理念	4
二、VBSE 创新性	5
第二章 VBSE 系统架构及教学 实施	7
第一节 VBSE 人才培养目标和 知识体系架构	7
第二节 VBSE 技术架构	8
第三节 VBSE 教学实施	9
一、实训环境搭建	9
二、教学设计	10
三、教学安排	10
四、教学流程	11
第四节 VBSE 实训过程	12
一、实训准备	12
二、岗位体验	13
三、实训总结	14
第三章 应用指南	15
第一节 学生演练指南	15

一、登录系统	15
二、任务中心	16
三、实训任务类型	19
四、任务进度查询	19
五、查看电子教案	20
六、领取作业	21
七、上交作业	22
第二节 教师授课指南	23
一、演练准备工作	23
二、系统登录	24
三、执行大纲	24
四、推送任务	24
五、选择教师授课指南	25
六、教学资源搜索	25
七、考勤查询	25
八、调整市场环境	25
九、查询教学进度	26
第四章 VBSE 企业运营通用规则 演练	38
第一节 人力资源规则	38
一、人员配置规则	38
二、职工薪酬规则	52
三、考勤规则	55
四、培训规则	56
第二节 采购规则	56
一、办公用品采购规则	56
二、制造业采购规则	57
第三节 销售规则	58
一、营销方案制订	58

二、关于延期交货规定	58
三、销售合同管理	59
四、商业折扣约定	59
第四节 仓储规则及产品结构	59
一、仓库信息	59
二、物料及成品	60
三、产品结构	61
四、储位管理	62
五、仓储部门人员	63
第五节 生产规则	63
一、厂房规则	63
二、生产设备规则	63
三、工作中心	64
四、产能规则	64
五、工艺路线	65
第六节 财务规则	65
一、税务规则	65
二、会计核算规则	66
三、费用报销规则	67
四、票据使用规则	68
五、筹资规则	68
第五章 社会资源应用演练	70
第一节 社会资源组织架构及 岗位职责	70
一、工商局	70
二、税务局	75
三、社保局和住房公积金管理 中心	78
四、服务公司	82
五、银行	82
六、会计师事务所	82
第二节 社会资源基本业务 演练	83
一、工商局基本业务演练	83

二、税务局基本业务演练	91
三、社会保障与住房公积金中心 基本业务演练	97
四、服务公司基本业务演练	105
五、银行基本业务演练	125
六、会计师事务所基本业务 演练	140
第六章 通用业务流程演练	143
第一节 团队组建	143
一、CEO 候选人竞选演讲	143
二、现场招聘团队组建	143
三、参加投票选举 CEO	144
四、自助维护岗位信息	145
五、认知岗位工作	145
六、填写工作日志	146
第二节 企业注册登记	146
一、制定公司章程	146
二、名称审核	147
三、办理验资前相关准备	147
四、办理验资证明	147
五、开立验资账户	148
六、工商注册	149
七、办理组织机构代码	149
八、开立基本账户	151
九、社会保险开户	151
十、住房公积金开户	151
十一、个人银行开户	152
十二、签订代发工资协议书	152
十三、签订同城委托收款 协议	152
十四、办理税务登记	152
十五、企业年检	152
第三节 商贸企业通用业务流程 演练	152

一、签订劳动合同	152
二、培训费报销	153
三、领取并发放办公用品	154
四、支付水电费	155
五、提取现金	156
六、解存款项	158
七、购买支票	158
八、购买增值税发票	160
九、签订厂房/仓库租赁合同	161
十、支付厂房/仓库租金	161
十一、购买办公用品	162
十二、支付行政罚款	164
十三、投诉其他组织	165
十四、考勤汇总查询	165
十五、薪酬核算	166
十六、薪酬发放	167
十七、增值税计算	169
十八、增值税申报	170
十九、五险一金计算	171
二十、五险一金财务记账	173
二十一、住房公积金汇缴	173
二十二、现金盘点	175
二十三、库存盘点	176
二十四、计提折旧	177
二十五、结转销售成本	178
二十六、期末结账	179
二十七、编制报表	180
二十八、会计资料整理	180
二十九、招聘工作总结	180
三十、查询企业银行存款 余额	181
三十一、创业测评结果分析	181

第七章 供应商企业全景演练 186

第一节 供应商企业前期业务

演练	186
----	-----

一、名称审核	186
二、验资前相关资料准备	186
三、开立验资账户	186
四、制定公司章程	186
五、办理注册登记	186
六、领取营业执照	186
七、印章管理	187
八、办理组织机构代码	189
九、办理税务登记	189
十、开立基本账户	189
十一、社会保险开户	190
十二、住房公积金开户	190
十三、客户签订同城委托收款 协议	190
十四、组织内部会议	190
十五、供应商总经理财务期初 建账	191
十六、供应商行政主管期初 建账	191
十七、自助维护岗位信息	192
第二节 供应商日常业务 演练	192
一、签订劳动合同	192
二、报销培训费	193
三、购买支票	193
四、提取现金	193
五、购买办公用品	193
六、领取并发放办公用品	193
七、购买增值税发票	193
八、支付水电费	193
九、支付行政罚款	193
十、市场调研	193
十一、签订厂房/仓库租赁 合同	194
十二、支付厂房/仓库租金	194

十三、确认制造业采购订单	195
十四、签订采购订单	195
十五、采购入库	196
十六、支付货款	198
十七、销售发货	199
十八、货款回收	200
十九、投诉其他组织	201
二十、考勤汇总查询	202
二十一、薪酬核算	202
二十二、薪酬发放	202
二十三、增值税计算	202
二十四、增值税申报	202
二十五、五险一金计算	202
二十六、五险一金财务记账	202
二十七、住房公积金汇缴	202
第三节 供应商期末业务 演练	202
一、结转销售成本	202
二、计提折旧	202
三、库存盘点	203
四、现金盘点	203
五、销售统计查询	203
六、查询销售增长率	203
七、查询综合市场占有率	204
八、查询产品市场占有率	204
九、查询细分市场占有率	205
十、期末结账	205
十一、编制报表	205
十二、整理会计资料	205
第八章 客户企业全景演练	206
第一节 客户企业前期业务 演练	206
一、名称审核	206
二、验资前相关资料准备	206

三、开立验资账户	206
四、制定公司章程	206
五、办理注册登记	206
六、领取营业执照	206
七、办理组织机构代码	207
八、办理税务登记	207
九、开立基本账户	207
十、社会保险开户	207
十一、住房公积金开户	207
十二、签订代发工资协议	207
十三、签订社保和公积金同城 委托收款协议	207
十四、组织内部会议	207
十五、财务期初建账	208
十六、仓储期初建账	209
十七、自助维护岗位信息	209
第二节 客户企业日常业务 演练	209
一、签订劳动合同	209
二、报销培训费	209
三、购买支票	209
四、提取现金	209
五、解存款项	210
六、购买办公用品	210
七、领取并发放办公用品	210
八、购买增值税发票	210
九、支付水电费	210
十、支付行政罚款	210
十一、市场调研	210
十二、签订厂房/仓库租赁 合同	211
十三、支付厂房/仓库租金	211
十四、确认制造业销售订单	211
十五、签订销售订单	212

十六、采购入库	213
十七、支付货款	213
十八、广告投放申请	213
十九、签订广告合同	214
二十、广告费财务报销	215
二十一、开发新市场	216
二十二、销售发货	217
二十三、货款回收	219
二十四、投诉其他组织	220
二十五、考勤汇总查询	220
二十六、薪酬核算	220
二十七、薪酬发放	220
二十八、增值税计算	220
二十九、增值税申报	220
三十、五险一金计算	220
三十一、五险一金财务记账	220
三十二、住房公积金汇缴	220

第三节 客户企业期末业务

演练	221
一、结转销售成本	221
二、计提折旧	221
三、库存盘点	221
四、现金盘点	221
五、销售统计查询	221
六、客户查询延迟交货次数	221
七、查询销售增长率	222
八、查询综合市场占有率	223
九、查询产品市场占有率	223
十、查询细分市场占有率	223
十一、查询广告产出比	224
十二、期末结账	224
十三、编制报表	224
十四、整理会计资料	224

第九章 核心制造企业全景演练

第一节 制造业前期业务

演练	225
----	-----

一、制造业组织内部会议	225
二、领取并发放办公用品	226
三、总经理期初建账	226
四、行政助理期初建账	233
五、财务部经理期初建账	235
六、采购部经理及采购员期初 建账	237
七、营销部经理和销售专员期初 建账	249
八、生产计划部经理期初 建账	251
九、计划员期初建账	256
十、出纳期初建账	256
十一、成本会计期初建账	258
十二、财务会计期初建账	262
十三、车间管理员期初建账	265
十四、仓管员期初建账	265
十五、营销部经理期初建账	267
十六、人力资源部经理期初 建账	269
十七、人力资源助理期初 建账	274
十八、市场调研	278
十九、编制年度经营计划	279
二十、制定全年预算	280
二十一、编制各部门财务 预算	281
二十二、预算审核与签发	283
二十三、编制主生产计划	284
二十四、编制物料净需求 计划	285

第二节 制造业日常业务

演练	286
一、购买支票	286
二、提取现金备用	288

三、各营运部门借款	288
四、解存现金	290
五、支付行政罚款	291
六、购买产品生产许可	292
七、编制各部门人力资源 预算	294
八、招聘生产工人	295
九、培训费报销	296
十、查询工人信息	297
十一、社会保险增员申报	298
十二、解聘工人	298
十三、社会保险减员申报	299
第三节 制造业供应过程业务 演练	299
一、编制设备需求计划	299
二、购买设备	300
三、支付设备购买款	301
四、设备验收建卡入账	302
五、出售设备	303
六、支付设备维护费	304
七、供应商评价	306
八、购买增值税发票	306
九、申请抵押贷款	308
十、支付贷款利息	309
十一、支付设备回购款	311
十二、购买办公用品	312
十三、编制采购计划	313
十四、编制采购合同草案	314
十五、与供应商签订采购 合同	315
十六、录入材料采购订单	317
十七、材料款支付	317
十八、采购入库	320
十九、签订厂房/仓库租赁 合同	321

第四节 制造业生产过程业务 演练	322
一、机加车间生产派工	322
二、生产领料、车架开工	323
三、组装车间生产派工	325
四、生产领料、童车组装	326
五、计提折旧	328
六、支付水电费	329
七、考勤汇总查询	331
八、薪酬核算	331
九、五险一金计算	333
十、五险一金财务记账	335
十一、住房公积金汇缴	336
十二、办公费报销	338
十三、制造费用分配	339
十四、车架成本核算	341
十五、车架完工入库	341
十六、童车成本核算	343
十七、整车完工入库	345
第五节 制造业销售过程业务 演练	346
一、市场营销策划	346
二、编制营销策划方案	347
三、签订广告合同	349
四、支付广告费	351
五、客户谈判	352
六、与客户签订合同	353
七、录入童车销售订单	354
八、销售发货计划	355
九、童车发货	356
十、货款回收	358
十一、发货给虚拟企业	359
十二、收取虚拟企业货款	360
十三、结转销售成本	361
十四、增值税计算	363

十五、增值税申报	364
第六节 制造业期末业务	
演练	366
一、库存盘点	366
二、库存统计与分析	368
三、现金盘点	368
四、期末结账	369
五、整理会计资料	370
六、企业文化建设	371
七、投诉其他组织	373
八、争先创新评比之营销策划	
方案总结	374
九、企业年检	378
第十章 信息化管理演练	379
第一节 商贸企业信息化	
演练	379
一、销售发货	379
二、采购入库	380
三、期末结账之库存管理	382
四、库存盘点	382
第二节 制造业信息化演练	384
一、提取现金	384
二、各部门借款	385
三、购买生产许可证	387
四、人员增加	388
五、人员减少	388
六、支付行政罚款	390
七、申请抵押贷款	391
八、支付贷款利息	392
九、购买增值税发票	394
十、与供应商签订采购合同	395
十一、采购入库	397
十二、材料款支付	398

十三、生产领料、车架开工	400
十四、生产领料、童车组装	402
十五、支付设备购买款	403
十六、设备验收建卡入账	404
十七、支付设备维护费	405
十八、支付设备回购款	407
十九、出售设备	408
二十、与客户签订合同	409
二十一、销售发货	410
二十二、货款回收	412
二十三、现金送存银行	413
二十四、薪酬发放	414
二十五、薪酬核算	416
二十六、计提折旧	418
二十七、制造费用分配	418
二十八、期末结账之结转制造	
费用	419
二十九、车架成本核算	420
三十、车架完工入库	421
三十一、童车成本核算	422
三十二、整车组装、完工质检	
入库	424
三十三、增值税税费计算	425
三十四、库存盘点	425
三十五、库存统计与分析	427
三十六、月末结账培训	428
三十七、期末结账之采购	
管理	429
三十八、期末结账之销售	
管理	429
三十九、期末结账之库存	
管理	430
四十、期末结账之存货核算	431

四十一、期末结账之固定

资产433

四十二、期末结账之薪资

管理433

四十三、期末结账之应收款

管理434

四十四、期末结账之应付款

管理435

四十五、期末结账之总账 436

四十六、期末结账之 UFO

报表437

第一章

VBSE创新经济管理类专业实训 教学模式

第一节 经济管理类专业实训教学现状及误区

根据教育部教高〔2006〕16号文件精神,高等职业教育是高等教育的一个类型而非层次,承担着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命。高等职业院校要依托政府,积极与行业、企业合作,参照相关的职业资格标准开发课程,根据技术领域和职业岗位(群)的任职要求,改革人才培养模式、课程体系、教学内容、教学方法和手段,注重基础理论学习,强化实际操作水平,提升跨专业应用能力的培养;要充分利用现代信息技术,开发虚拟实验、虚拟工艺、虚拟车间、虚拟工厂,把企业搬进校园,做到校中有厂,厂中有校;要使企业在分享学校资源优势的同时,参与学校的改革与发展,使学校在校企合作中创新人才培养模式;教育学生学会交流沟通和团队协作,提高学生的创造能力、创新精神和创业能力。

近年来,随着实践教学改革不断深化,各高职院校相继建立了一系列实验室,实践教学质量不断提高,在培养高素质“三创”人才中发挥了积极的作用。从另外一个角度看,近年来大多数学校实验室建设是以自身专业为依托,独立建设,分散实施,目的是解决专业教学计划中所开设课程的实验课,在一定程度上满足各院系的独立教学。但是从深层剖析,仍然存在一些问题。

高职院校实践教学现状及误区

(一) 课程设计没有细化到职业岗位

每个专业培养方向都对应着社会及企事业单位特定的工作岗位,如会计电算化专业对应出纳、会计,财务管理对应金融、证券及理财等序列。高职院校目前开设的实验课基本都是统一的标准化的内容,没有针对岗位的系统化训练,导致学生普遍缺乏在现代企业管理中如何做好本职工作的认知及能力。

(二) 课程综合性无法满足社会对人才的要求

按照知识经济时代对管理人才的全新定义,每个人都是在社会环境中与他人协同工作,除了要了解自身的工作内容,还要理解与社会供应链中其他组织、个人的协同关系,这样才能更好地适应

社会环境, 凸显个人价值。高职学生应成为具有知识+技术+综合素质+创新精神的“宽专多能”式人才, 才能更受企业青睐。目前高职院校的实训主要是单一的专业实训, 并不涉及跨专业的岗位和职业群, 且缺乏系统性、仿真性和综合性的知识应用和能力训练。高职院校实验室建设没有考虑实践教学和实验室建设的层次性、系统性, 缺乏整体性设计, 使实训室资源相互孤立, 未能有效整合, 使用效率低下, 实训形式单一, 缺乏跨专业综合实训环境, 导致学生实训过程中与整个职业环境脱节, 对企业内部关系及其与企业外围相关经济活动与管理部门之间的业务关联缺乏了解, 只见树木不见森林, 无法满足社会对人才的要求。

未来企业是“创新、高效、绿色”且全面信息化的云端企业, 漫步云端是企业信息化的新境界。云时代人才培养当以应用型人才培养为导向, 而VBSE——“虚拟商业社会环境”是解决高职经济管理类专业学生实训瓶颈的根本出路, 其在中国高职教育改革和人才培养上走出了一条“新道”。

第二节 VBSE 人才培养理念及课程特点

一、VBSE 的概念

VBSE 是“虚拟商业社会环境”的简称, 是一个仿真现代制造业与现代服务业运行环境的模拟经营与管理综合实训平台, 它以制造企业为核心, 在虚拟的市场环境、商务环境、政务环境和公共服务环境中, 根据现实企业管理流程、关键岗位、典型任务和外部关系, 结合事先设置的业务规则, 进行仿真经营和业务运作, 可进行宏观微观管理、多人协同模拟经营和多组织对抗。

二、VBSE 人才培养理念

VBSE 是通过把仿真企业搬进校园, 建立起与实践教学相适应、仿真社会真实经济环境、教学资源分级共享、教学成果可分析整理、理论学习与实践一体化的多专业综合实训中心, 从根本上提高实践教学质量, 整体提高学生综合素质, 拓展并提升学生的职业能力, 其立意之根本是“为企业提供高潜质、有全局观的实务型岗位人才, 为院校培养受企业欢迎的新型、合格学生, 为学生缩短成为社会精英的学习、成长路径”, 实现了“院校人才培养”与“社会商业发展”的协调同步, 从而确立了院校实训教学的新高度(见图 1-001 VBSE 人才培养理念)。

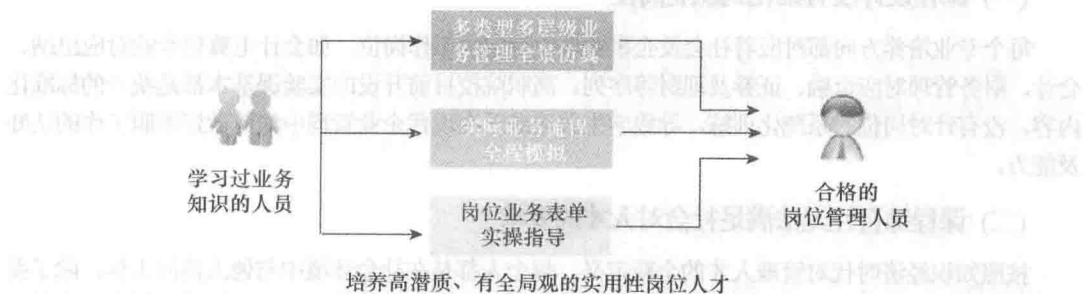


图 1-001 VBSE 人才培养理念

三、VBSE 实训课程特点

VBSE 实现具有不同专业背景的学生在完成专业课程学习之后,走向工作岗位之前有一个全面触摸社会供应链的核心链条环节和功能的机会,理解在社会供应链中局部与整体之间的关系,体验基于流程的运作方式;体验每个岗位在社会供应链中的位置、所负责的工作及与他人的协作关系,找到“职业角色”的感觉,为走向社会做好充分的准备(见图 1-002 VBSE 实训课程特点)。

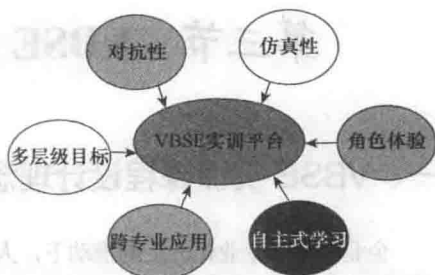


图 1-002 VBSE 实训课程特点

(1) 对抗性: 将参与体验的学生分为几个大组, 每个大组模拟一个社会供应链; 它们彼此之间是相互竞争的关系, 通过营造竞争氛围, 有利于激发大家的“斗志”, 发挥自己的“潜能”, 增加课程的对抗性。细节设计体现在:

- 效率: 现代社会追求快节奏和高效率。企业管理全景仿真中记录了每个岗位任务的完成时间和整个企业的运营时间作为描述效率的指标之一。
- 效益: 每个员工的绩效考核是和企业的整体绩效、部门的绩效分不开的, 企业管理全景仿真中以绩效目标为引领, 将岗位工作与绩效融合在一起。

(2) 仿真性: 从现实社会不同的企业原型中抽取核心企业组织的典型业务及与外部服务机构的关联业务形成若干业务场景。全程仿真国际商务及企业运营, 获得真实业务体验。

- 机构仿真: 企业管理全景仿真中包含了制造业及相关外部环境(包括政府管理机构、服务行业、客户及供应商)等不同形态的组织仿真, 构建了完整的虚拟商业社会环境。
- 环境仿真: 现代企业组织无外乎两种管理环境: 传统手工管理和信息化管理。企业管理全景仿真中涵盖了企业组织从手工管理到信息化实施到信息化管理的完整设计, 使受训者深刻体验到两种管理环境下业务流程及工作要求的不同。
- 流程仿真: VBSE 通过对丰富的资源库的提炼, 实现管理流程和业务流程与现实工作一致。
- 业务仿真: 企业管理全景仿真以岗位胜任为第一目标, 针对实习岗位提炼了近百个关键任务和日常工作任务, 懂业务才能会管理, 针对每项任务, 均有任务流程及执行的指导。

(3) 角色体验: 每个社会供应链组织中由若干学生组成, 分别担任不同岗位, 每个岗位都具有相应的责、权、利, 相互配合完成完整流程。一个阶段的体验完成后, 可以进行角色互换, 体验不同工作岗位的要求及工作职能。

(4) 自主式学习: 满堂灌的填鸭式教学方式压抑了学生作为主体的能动性。教师转换角色, 成为 VBSE 实训内容的设计师和引导人。VBSE 采用开放式教学设计, 以任务为引领, 极大地激发了个人潜能, 以学生为主体, 倡导自主实训, 以“训”促学, 边“训”边学, 学“训”结合。

(5) 跨专业应用: 不同的专业培养不同方向的专门人才, 企业管理全景仿真中可以支撑工商管理、财务、市场营销、信息管理、金融、贸易、工业工程等多专业综合实习。每个专业的同学可以自主选择自己的工作岗位, 并和企业中其他部门同仁一起协同工作, 共同为企业创造价值。

(6) 多层级目标: 跨专业综合实验中心的教学活动不针对特定专业, 而是关注企业、企业外部环

境、关键岗位、典型任务的工作流程的训练。既要求对仿真环境的体验，又要求完成企业管理决策，还要求完成相应管理流程的任务，达到决策、执行、体验三位一体的实践教学目标。

第三节 VBSE 实训课程设计理念及创新

一、VBSE 实训课程设计理念

企业在劳动专业化分工的推动下，人类社会已经形成了三大类社会组织：政府组织、营利组织和非营利组织。营利性组织包括两类最重要的组织形式：制造业和服务业。制造企业是运行、管理最复杂的组织，目前，经管类专业的教学课程基本上是以制造企业为蓝本设计的，为此，VBSE 在对跨专业综合实训进行设计时，以制造企业为核心来进行设计。

跨专业综合实训旨在模拟一个真实的小社会，为学生营造一个真实的工作场景，在这个工作场景中，学生可以“真实”地工作，接触并处理在工作中遇到的各种业务和问题。仿真组织包括制造商、客户、供应商、第三方物流、分销商、零售商以及周边服务机构，如工商、税务、海关、银行、保险、法庭等。在这些组织中，制造商是核心，其他组织和机构都是为制造商服务的。所以，在实训教学设计时，根据制造企业涉及的外部单位和机构来构建模拟社会供应链中的机构、部门和岗位，模拟了制造商的主要经济业务和内部管理，设置了若干职能管理部门，例如采购部、市场部、销售部、生产部、财务部、行政部、人力资源部等(见图 1-003 VBSE 仿真组织架构)。

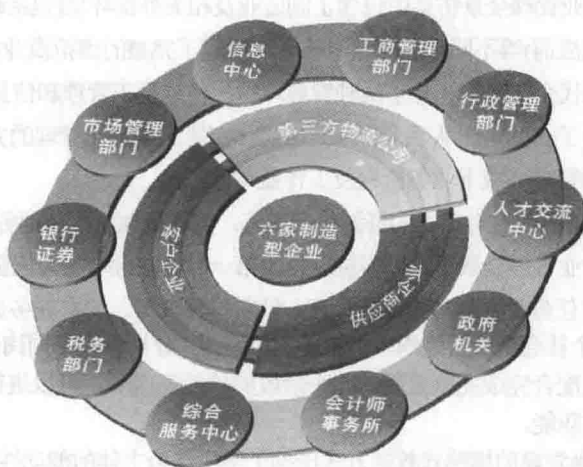


图 1-003 VBSE 仿真组织架构

多专业综合实训中心按照人才成长规律，依据从简单到复杂、从低级到高级的顺序，分为“企业管理全景仿真”、“供应链管理全景仿真”、“商业社会环境全景仿真”3个阶段，分别完成不同的实训目标(见图 1-004 VBSE 实训环节)。