

现代学徒制课程标准基本框架

《行政助理与秘书实务》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

行政助理与秘书实务

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

《行政助理与秘书实务》课程以秘书职业能力培养为重点，以就业为导向，根据机关、企事业秘书工作岗位的实际需要，进行符合工作流程的课程内容开发与设计，培养学生具备现代秘书职业所需的职业能力。在教学中突出体现文秘职业能力的培养，以传授秘书必备的理论知识和基本操作技能为主要目的，按照企事业单位秘书工作实际内容和工作过程所需要的知识、能力、素质要求，并结合秘书职业资格鉴定的相关标准和要求，选取课程教学内容。教学中以案例教学和情境教学为主，以实践实训形式拉动学生实际工作的技能提升，从而有效实施理论与实践相结合的一体化教学过程。

五、课程教学目标

总体目标：

本课程目标是以实实在在的务实手段展示秘书三办、三服务等功
能，培养学生一定的协调、参谋等实际的运作能力。一是要求学生了解秘书实务的基础知识和有关理论，掌握各类秘书实务重要案例的分析方法；二是要进行各类秘书实际工作的训练，培养学生进行秘书实务工作的实际能力。

（一）能力目标

- 1、具有较强的秘书实务运作能力；
- 2、具有较强的从事辅助决策、事务管理、接待工作、调研工作的能力以及组织会议、协调、发布信息等工作能力；
- 3、具备有效进行调研，撰写调查报告的能力；
- 4、具备根据秘书工作初步编制可行的会议方案；
- 5、掌握辅助决策的基本原则和一般程序以及提出简单决策的能力。

（二）知识目标

- 1、树立正确的秘书实务观念，具备观念创新意识；
- 2、了解秘书及秘书工作的基本概念、分类及秘书的职业素养和秘书工作的发展趋势；
- 3、秘书的辅助决策、办公室事务管理、接待工作、会议工作、调研工作等几大实务性工作的要求特点、原则以及工作方式；
- 4、掌握秘书工作的方式、方法、程序、意义手段；

- 5、常用的会议用语；
- 6、办公室接待、商务接待的常用礼仪礼节。

（三）素质目标

- 1、具有热爱企业文化专业，爱岗敬业的精神和强烈的法律意识；
 - 2、具有很好的秘书职业道德素质和身心素质；
 - 3、具有与人合作共事和团队精神；
 - 4、具有行政秘书方面的竞争意识，分析判断能力，开拓创新能力
- 和科学决策能力。

（四）证书目标

- 1、人力资源与社会保障部组织的国家秘书职业资格证书、商务秘书资格证书，授予秘书职业资格；
- 2、国家组织的秘书资格考试，授予秘书助理资格；
- 3、专业理论含商务秘书理论与实务秘书理论。

六、参考学时与学分

每周 5 学时, 共计 90 学

七、课程结构

序号	课 程 内 容		教 学 基 本 要 求		课时
	课程模块（单元）	教学课题（岗位群项目）	能力要求	知识要求	
1	现代秘书实务	范围与内容	理解现代秘书实务的范围与内容，掌握本课程的内容。	秘书工作实务的内容范畴。	9
		规律和特点	能够正确理解秘书工作实务的一般规律和特殊规律及主要特点。	掌握秘书工作实务的一般规律和特殊规律及主要特点。	
		学习方法	掌握学习秘书实务的途径。	秘书实务的学习方法。	
2	常规办公室工作	来客接待	按要求设计和填写接待记录表，得体的接待来访者。	迎送来访者的礼节要求，接待程序及要求。	

		电话事务	掌握接打电话的正确程序及注意事项,能够制作电话记录表,正确、及时记录重要信息,灵活处理特殊电话和突发事件,及时落实电话后续工作。	接打电话的一般用语和礼节,拨打电话前必要的准备,接听电话和拨打电话的整体要求。	9
		邮件处理工作	掌握邮件处理的正确程序及注意事项,灵活处理特殊邮件及落实邮件后续工作。	处理邮件程序。	
		印信管理	能够根据公司印章管理要求正确使用印章和进行印章管理。	掌握印章的作用,印章的外形和类别,刻制印章的要求,印章使用程序和方法,印章的启用和停用,印章管理方法。	
		值班工作	掌握值班工作的正确程序,能够处理一般值班工作和突发事件,能够制作值班工作记录表。	值班工作的程序及注意事项,相关表格要求。	
		办公资源管理	制订采购计划和采购计划表、采购申请表,选择合适的供应商、订购方式、办理办公用品入库手续,制作办公用品发放表,正确发放办公用品、制作库存记录卡,采取正确的措施进行库存保管、库存监督。	掌握办公用品种类,采购计划表、采购申请表、库存记录卡的表头项目,各种订货方式的优缺点,办公用品入库管理的注意事项,办公用品发放的原则,库存相关概念,以及库存保管的措施。	
3	办公效率与时间管理	时间资源与时间管理	能够正确理解时间的概念,养成正确的时间观念,并能够处理上司的日常工作时间的相关安排。	时间资源有效性因素,时间管理的要素及一般原则。	7
		秘书时间管理方法	掌握时间管理的办法,对时间管理有正确的评价。	掌握主要的时间管理方法: 1、ABC时间管理分类法(重点分类法); 2、时间表编制法; 3、工作日志管理法; 4、记录统计法。	
		运用计划表提高办公效率	能够正确运用行动计划表;正确理解并运用承办周期制度。	行动计划表制作方法及注意事项;承办周期制度。	
4	会议工作	会议筹备工作	掌握会务工作的基本内容及工作程序,能模拟组织一个小型会议。	会务工作的基本内容及工作程序。	9
		会议的协调和服务	能够做好会议的值班、保卫工作,做好会议记录,确保会议期间的信息沟通 四、能够做好会议的协调工作	掌握沟通理论,会议的协调和服务的一般流程	
		会议的善后	掌握会议文件资料的收集和整	掌握会议结束后的跟进工作	

		工作	理工作流程和方法，熟练进行会议文件的立卷归档工作和会议经费结算工作	内容，编制经费表	
		会议的控制与效率	掌握控制会议进程和会议评估的常用方法，掌握提高会议效率的方法	控制会议进程，提高会议效率，加强会议评估。	
5	信息与调研	秘书的信息工作程序	掌握信息的收集、信息的整理、信息的传递、信息的存储、信息的利用服务、信息的反馈的基本程序和方法	信息工作、信息利用等实务性的操作手段。	7
		秘书的调查研究	了解调查研究的一般程序，掌握调查研究分析中常用的调查方法	熟悉秘书调研的实务性操作手段。	
6	商务活动	参观活动	能够安排参观活动包括选择参观的时间、确定邀请对象、选择参观路线、策划宣传工作、做好解说及接待准备。	确定参观活动的主题和掌握参观活动涉及的知识内容	9
		宴请活动	能够安排宴请活动	宴请的准备工作，宴请的程序	
		签字仪式	熟练设计签字仪式，做好相关的准备工作包括签字仪式的位次排列和签字仪式的基本程序	签字仪式的准备工作，签字仪式的基本程序	
		庆典活动	熟练设计庆典活动 庆典仪式的礼仪	掌握庆典庆典仪式的准备，仪式的程序	
		新闻发布会	熟练设计新闻发布会，做好新闻发布会后的工作	新会前准备，新闻发布会的程序	
		商务谈判	熟练设计商务谈判的基本流程，熟练运用商务谈判策略，避免商务谈判中的常见误区	商务谈判的基本原则和策略，商务谈判的步骤，商务谈判中的常见误区	
		商务旅行	熟练设计商务旅行计划，做好上司商务旅行的准备工作，做好出国商务旅行准备工作	商务旅行计划方案	
7	公关工作	公共关系概述	掌握公共关系的基本职能，掌握秘书公共关系的构成，熟悉秘书公关的四步工作法，具备危机公关素质。	掌握公共关系定义、职能，公关的工作法，公关危机定义和特点，危机公关素质	7

		秘书公共关系的构成	掌握公关构成要素包括社会组织、公众和传播。	公关三要素	
		秘书公关的四步工作法	掌握秘书公共关系的工作程序	秘书公关的四步工作法	
		秘书的危机公关	具备秘书危机公关能力	危机公关的定义，危机公关5S原则，危机处理程序	
		秘书的公关礼仪	一、熟悉秘书的公关常见礼仪	秘书公关礼仪的职能、原则、类型	
8	督查与沟通协调工作	督查工作的原则、程序和方法	设计督查工作程序，掌握督查工作方法。	掌握督查工作的作用、原则、程序、主要方式和常见的偏差及解决方法	13
		协调的内容、步骤、方法	掌握协调技能，具备较高的协调能力	掌握秘书协调的工作内容，协调的工作方式，秘书协调的工作程序，有效沟通的技巧，与客户进行协调 六、冲突的处理	
9	文书与档案工作	公文撰拟	熟练撰拟公文，熟练档案的开发与利用。	公文的概念，公文的特点，公文处理程序与基本要求，档案工作的内容及基本原则，档案的开发与利用。	13
		公文处理程序与基本要求	熟练掌握公文处理程序和方法	发文处理程序，收文处理程序，公文处理的基本要求。	
		档案工作的内容及基本要求	掌握档案工作的内容及基本要求	掌握档案工作的内容，档案工作的基本原则	
		档案的开发与利用	掌握档案的开发与利用	档案开发利用在档案工作中的地位，深层次开发利用档案信息资源并	
10	保密工作	保密工作的含义	掌握保密和保密工作的概念及关系，	掌握秘密、保密和保密工作的概念及关系，秘密的类别及国家秘密等级和期限，我国现阶段保密工作的特点，保密工作的方针，秘书部门与保密工作	7
		保密工作的方针	制定保密工作的方针	掌握保密的方针，保密工作的纪律和责任	
		秘书部门与	制定保密措施做好保密工作	秘书工作与保密工作的关系，	

		保密工作		秘书的信息安全措施	
--	--	------	--	-----------	--

实训项目

实训1：会议的组织与服务

实训2：写作技能实训

八、资源开发与利用

1、注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，实现多媒体资源的共享。

2、积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，完善网上在线辅导系统，扩大课程资源的交互空间。

（一）教材编写与使用

1、推荐教材

陈敢主编。湖南师范大学出版社，《秘书理论与实务》（下册），2018年1月。

（1）必须依据本课程标准选用教材，教材要充分体现项目课程设计思想，以项目为载体实施教学。

（2）教材应将本专业职业活动，分解成若干典型的工作项目，按完成工作项目的需要和操作流程，结合职业技能证书考证组织教材

内容。要通过对各种营销活动的计划、组织、实施等程序的分析 and 体验，引入必须的理论知识，增加实践实操内容，强调理论在实践过程中的应用。

（3）教材应配备详实的案例，提高学生的学习兴趣，加深学生对这部分专业知识的认识和理解。教材表达必须精炼、准确、科学。

（4）教材内容应体现先进性、通用性、实用性，要将秘书知识最新动态和前沿知识及时地纳入教材，使教材更贴近本专业的发展和实际需要。

（5）教材中的活动设计的内容要具体，并具有可操作性。

2、主要参考资料

（1）秘书实务（第二版，21 世纪高等院校秘书学专业系列教材，中国高等教育学会秘书专业委员会专家审定），2015 年 4 月。

（2）秘书理论与实务(高职高专文秘专业规划教材)，楼淑君编，机械工业出版社，2017 年 07 月 。

（3）新编秘书实务（第 3 版），葛红岩主编，高等教育出版社，2014 年 9 月。

（二）数字化资源开发与利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

（一）主讲教师基本信息

1、经济管理类专业人才本科以上学历，具备教师资格证书和扎实的专业基础和实践能力。

2、具有中级以及职称

3、在企业管理相关一线工作岗位任职一年以上

4、具有工商管理及相关专业的职业技能证书

5、学校应注重对教师双师素质的培养和后续教育的跟进。相关部门应考虑采用学术会议、进修、观摩和学习等方面提供更多的机会，保证他们有一定的进修学习时间和到企业实习、学习的机会。

（二）实践教学基本条件

1、产学合作开发实验实训课程资源，与企业进行产学合作，建立实习实训基地，满足学生的实习实训，同时为学生的就业创造机会。

2、建立校内实训基地，使之具备现场教学、实验实训的功能，以提供让学生理论与实践相结合的契机。

十一、教学评价（200 字以内）

1、教学评价

（1）本课程强调目标评价与理论和实践一体化评价的有机结合，注重引导学生自我学习、自我实践、自我管理、自我评价。

（2）本课程要求把学生的职业道德、职业情感、职业责任纳入考核范围，以引导学生注重综合职业素质、特别是思想道德品质素质的培养。

（3）本课程突出过程考核与阶段评价，结合学生的课堂表现、业务操作、课后作业、社会实践等环节的表现与成果进行评价。

（4）本课程重视教学的总结、创新和教学效果的反馈信息，及时调整教学内容、教学手段、教学形式和教学方法。

2、考核方式与成绩评定办法

为搞好课程评价，注重考核评价学生综合职业能力，建立模块化课程考核评价体系。本课程的考核采取实训考核相结合的方式，积极引导重视秘书职业能力的培养。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《商务谈判实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

商务谈判实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程以职业岗位需求为依据，确定课程目标；以职业能力为依据，以工作任务为线索确定课程内容；以能力为本位，教学做合一；以团队为单位，以项目的典型任务为载体，围绕任务的解决设计教学活动；根据教学的内容提要和学生特点，选择相应的教学手段与方法。

五、课程教学目标

总体目标：以培养商务谈判技能型人才为目标，坚持以工学结合、任务驱动为指导思想，通过模块化、项目化为特色的实践教学，将本课程专业知识系统地融于实践全过程。本课程全面系统地传授商务谈

判地基础知识与基本技能，重点突出对学生谈判能力与技巧地培养；课程内容以谈判准备、谈判过程和谈判结束为主线，在教学做中使学生能理解掌握谈判的基本概念及理论基础；能针对具体项目，完成商务谈判的准备、商务谈判计划的制订、商务谈判的过程、商务谈判合同的签订等任务。

（一）能力目标

1. 能熟练做好商务谈判准备工作
2. 能熟练掌握和运用商务谈判原则
3. 会制订商务谈判方案
4. 在谈判中能熟练运用谈判策略
5. 能有效管理谈判过程
6. 能建立良好的谈判气氛
7. 能熟练的运用开局策略
8. 能会运用报价策略
9. 学会讨价还价
10. 能熟练运用僵局处理策略
11. 能熟练运用让步策略
12. 能正确处理谈判过程中出现的意外因素
13. 能熟练运用有声及无声的沟通技巧
14. 能熟练运用商务谈判结束策略

（二）知识目标

1. 正确认识商务谈判，掌握商务谈判的概念、内容、要素与特征，

了解商务谈判的程序，掌握商务谈判的原则。

2、把握商务谈判的思维和心理。

3. 掌握商务谈判的基本礼仪。

4. 掌握商务谈判的信息准备、人员准备和文案准备的要点

5. 了解商务谈判开局的目标和任务，掌握商务谈判的开局气氛的

营造方法

6. 掌握开局策略的应用。

8. 了解商务谈判报价的基本内容。

9. 掌握商务谈判的报价技巧和讨价还价技巧。

10. 掌握僵局处理策略和让步策略

11. 掌握商务谈判结束阶段的策略

12. 掌握合同签订的内容，熟悉商务谈判后续旅行问题

13. 掌握商务谈判语言与非语言沟通技巧

14. 了解国际商务谈判的特征和各国谈判风格。

（三）素质目标

1. 培养学生有商务谈判的道德底线，遵守相关的法律法规

2. 培养学生的坚韧和耐心

3. 培养学生的团队协作精神

4. 培养学生的人际交往能力

5. 培养学生自我学习能力

6. 培养学生创新及应变能力

（四）证书目标

该课程无考证要求

六、参考学时与学分

每周 5 学时, 共计 90 学

七、课程结构

序号	学习内容（情境设计）		教 学 要 求		参考课时
	教学模块	教学课题 (岗位群项目)	能力要求	知识要求	
1	模块一： 认识谈判	初 识 商 务谈判	1、能运用商务谈判的原则	1、掌握商务谈判的概念、要素与特征 2、熟悉商务谈判的各种类型及其特点 3、了解商务谈判的程序和内容 4、掌握商务谈判的原则	12
2	模块二： 商务谈判 准备阶段	商务谈判 准备工作	1、商务谈判的信息收集和处理能力 1、 组建优秀的谈判团队 3、制订商务谈判的方案	1、掌握商务谈判的禁忌 2、掌握相关的商务谈判礼仪 3、掌握商务谈判准备工作的主要内容 4、了解合格的商务谈判人员应该具备素质 5、制订商务谈判方案的要点	13
3	模块三 商务谈判 程序	商务谈判 开局阶段	1、能营造良好的开局氛围 2、能正确运用开局策略	1、了解商务谈判开局阶段的任务。 2、掌握开局氛围的营造方法 3、掌握开局策略的运用	13
		商务谈判 磋商阶段	1、能熟练运用报价技巧 2、能熟练运用讨价还价技巧 3、能运用僵局处理的策略 4、能熟练运用让步策略	1、掌握谈判报价的技巧 2、掌握讨价还价的策略 3、掌握发生僵局的原因及处理僵局的策略 4、熟悉商务谈判的让步策略	13

		商务谈判 结束与签 约阶段	1、能熟练运用商务谈判结束策略 2、合同的履行与纠纷的处理	1、掌握商务谈判结束策略 2、掌握商务谈判合同签订的内容 3、熟悉商务谈判后续履行问题	13
4	模块三： 商务谈判 的沟通技 巧	商务商务 谈判沟通 技巧	1、能正确运用语言沟通技巧 2、能正确运用非语言的沟通技巧	1、了解商务谈判语言的影响因素 2、掌握商务谈判的语言沟通技巧 3、掌握商务谈判非语言沟通技巧	13
5	模块三 国际商务 谈判	了解国际 商务谈判 风格	1、根据不同国家商人的谈判风格，采取不同的谈判策略	1、熟悉国际商务谈判的含义与特征。 2、掌握不同国际商人的谈判风格	13

实训项目

实训1：个人购物谈判体验

【实训目标】

1. 准确定位自己的谈判类型；
2. 理解商务谈判的基本要素；
3. 掌握商务谈判的原则。

【实训内容】

在熟悉的商场，以自身真实需要购买个人生活或学习用品，体验与销售人员在购物过程中可能涉及的谈判的相关要素。

实训2：商务谈判方案

【实训目标】

1. 熟悉商务谈判方案的基本内容；
2. 根据实际情景撰写商务谈判方案。

【实训内容】

根据材料信息制定谈判方案并制作成一份PPT。

实训3：商务谈判开局模拟

【实训目标】

了解商务谈判开局的任务；掌握营造开局氛围的方法和开局策略。

【实训内容】

根据场景制定开局方案并现场表演

实训4：商品交易中的价格谈判

【实训目标】

掌握报价的技巧和讨价还价的技巧

【实训内容】

先制定一定的商务活动场景，根据教学班级分组情况，单号扮演卖方，双号扮演买方进行现场表演

实训5：谈判合同的制订

【实训目标】

掌握商务谈判合同的内容。

【实训内容】

根据实训材料拟定一份谈判合同

实训6：谈判成交技巧

【实训目标】

掌握谈判成交的技巧

【实训内容】

根据情景设计谈判成交的解决办法。

实训7：商务谈判的语言沟通技巧

【实训目标】

了解并商务谈判的语言沟通技巧。

【实训内容】

根据自己设计语言沟通方式机械能演练，教师与其他学生对其正确性与合理性进行学习、评价和交流。

八、资源开发与利用

1、注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，实现多媒体资源的共享。

2、积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，完善网上在线辅导系统，扩大课程资源的交互空间。

（一）教材编写与使用

1. 推荐教材

《商务谈判实务》 胡海主编，北京邮电大学出版社， 2015 年 1 月出版，21 世纪高职高专“十二五”规划教材。

《商务谈判》包月姣等主编 辽宁大学出版社，2018 年 7 月第 1 版，21 世纪应用型人才培养“十三五”规划教材

2. 主要参考资料

建议使用由北京邮电大学出版社 2015 年 1 月出版的《商务谈判与推销技术》

（二）数字化资源开发与利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

（一）主讲教师基本信息

- 1、本科以上学历，拥有高等教育教师资格证书
- 2、师德高尚，思想觉悟高

3、具有较丰富的相关课程的工作经验

4、企业多年的营销工作经验

（二）实践教学基本条件

1. 建立长效性校企合作机制，持续性开展校企订单制合作班的教学实验、利用工商管理系品牌实训中心建立校企合作长期机制，深入学习商务谈判知识和技能；利用校企合作企业开展培训、企业家讲座、校外实习、企业管理技能大赛等活动，提高学生对商务谈判工作的感性认识。

2. 有效利用各方面的资源和现代化手段建立高水平的案例库。

3. 在教学中运用现代多媒体技术，如投影、幻灯、视频、微信和微博等，进行现场拟互动教学。

4. 改革考试考核方式：把案例分析、教学实习、模拟课堂、校企合作订单班的教学与实习、品牌实训中心的实践活动、企业管理技能大赛结合起来，由校企导师共同评分，加权平均，这样的考试也就更科学，也更有价值。

5. 有一间商务谈判实训室或移动课室。

十一、教学评价（200 字以内）

1. 教学评价

“商务谈判”是工商企业管理专业的的学徒岗位课程，因此在遵循高职高专的人才培养目标的前提下，为进一步加强学生的原创性、实践性、应用性、传达性能力，现对该课程的学业评价进行一定的改革与创新。

本专业课程采取集中授课，按平时成绩、模块训练成果考核、期末考评相结合的方式，对学生学业进行评价。

2. 考核方式与成绩评定办法

(1) 平时考核方式：考查（占 40%）

成绩评定标准：学生基本学习态度（考勤、上课的认真程度、参与讨论分析的积极性）：16 分

学生掌握的知识和技能（模拟实训、商务谈判比赛、堂上作业和课后作业中所表现出来的知识水平和技能水平）：24 分。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《企业文化实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

企业文化实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程在课程设计上，打破以往以介绍概念、原理等知识传授为主线的传统教学模，转变成以企业具体的管理流程：“成立—成长—成熟—变革”为导向的课程内容；让学生在完成具体管理项目的过程中，感受管理的运作规律及本质，做到理论够用、实用，实训贴近现实。课程内容突出对学生职业能力的训练，通过生活故事、实际例子、情境设计、团队游戏、知识辩论组织教学过程，重点培养学生的实践能力。在教学中，强调以学生为主体而以教师为主导，改变过去以教师为中心的教学模式，注重学生自主学习和应用能力的培养，教学方法要灵活多样，充分调动学生学习的积极性，激发学生的学习

动机，最大限度地让学生参与学习的全过程。

五、课程教学目标

总体目标：通过以企业文化活动为主要载体,以完整的学习情景为行动体系,教学内容和实施过程由浅入深,充分体现教、学、做相结合,理论与实践一体化的理念,理解企业文化结构、掌握企业文化的类型,学习企业文化管理与创新的技能,打破课堂边界教学理念,突出应用型人才培养,培养学生正确理解企业文化的能力、对企业文化进行分析的能力和初步进行企业文化建设的能力。

（一）能力目标：

1、掌握企业文化的基本要素，掌握企业愿景设计的基本原则，掌握品牌文化的内涵，掌握企业文化变革的内容和一航模式，掌握行动学习的方法，掌握跨文化整合的内容。

2、使学生不断提高对现代企业文化的学习能力，在此基础上，能够比较确

地了解具体某个企业的企业文化构建状况。

3、使学生学会企业文化物质层的内容的设计，如企业文化公共关系用品的设计。

4、使学生具有撰写企业文化活动设计方案的能力

（二）知识目标：

1、使学生了解企业文化的内涵、功能及类型；

2、了解企业议文化的核心文化层、中间文化层和外部文化层概念、内涵及联系

- 3、识记和理解职场礼仪的相关知识,懂得如何运用职场礼仪。
- 4、识记职业规划设计的要求与内容;
- 5、理解企业文化的塑造的基本原则的内容及其对企业发展的意义。

(三) 素质目标:

1. 具有良好的管理职业道德和身心素质;
2. 具有较强的团队精神;
3. 具备创造良好人际关系氛围的能力;
4. 具备社会责任感,具有社会公益心;
5. 具有科学的以人为本的管理思想;
6. 具备良好的企业文化意识、职业态度、职业价值观等,更好地促进学生成长成才和终身发展。

(四) 证书目标 (指职业资格证书等级等方面的基本要求)

无

六、参考学时与学分

每周 5 学时, 共计 90 学时

七、课程结构

基于工作岗位及能力, 根据课程设计思路、内容、学时、课程目标, 现对本课程教学内容进行安排。具体如表课程内容分析表。

表: 课程内容分析表

序号	课 程 内 容		教 学 基 本 要 求		课时
	课程模块 (单元)	教学课题 (岗位群项目)	能力要求	知识要求	
1	模块一:		1、掌握企业核心精神所包含的	1、识记和理解企业精神文化	3

	认识企业文化	企业精神文化	内容 2、掌握企业的经营宗旨所包含的内容 3、掌握企业的价值观设计的方法 4、掌握企业经营理念设计的方法 5、掌握企业作风建设的内容	的概念、内涵设计方法 2、识记企业精神文明建设的5要素 3、识记企业文化建设的判断标准的4要素。 4、识记树立正确的企业道德观的准则	
2		企业物质文化	2、掌握CIS系统设计的基本方法 3、掌握企业形象宣传的常用策略和表现方法 4、掌握企业产品设计和包装的常用方法 4、掌握企业生产规划的基本方法	1、识记企业物质文化的概念、内涵 2、识记企业物质文化建设的基本知识和表现方法 3、识记企业CIS系统的内容 4、充分理解案例分析的内容并能够进行举一反三的思考	3
3		企业制度文化	1、掌握《劳动合同书》、《岗位说明书》、《培训制度》的设计方法与要求 2、掌握《员工守则》、《股东手册》的设计方法与要求 3、掌握《企业管理制度》的设计方法与要求	1、识记和理解企业物质文化的概念、内涵与基本知识 2、理解企业制度文化的性质和作用 3、识记企业制度文化的分类 4、思考企业制度的调整与变革的因素	3
1	模块二：品牌文化与企业文化	品牌文化概述	1、学习品牌文化的定义 2、理解品牌文化的特性 3、掌握培养品牌忠诚度的能力	4、识记和理解品牌文化与企业文化的关联性 5、识记和理解品牌文化的五种特性 6、培养消费者品牌忠诚度 7、理解个人穿着的三大原	6
2	模块二：品牌文化与企	品牌文化的结构	1、学习品牌理念文化的内容 2、掌握品牌物质文化设计的要求 3、掌握品牌行为文化设计的方法	1、识记品牌愿景概念与内涵 2、理解品牌使命的作用 3、识记品牌故事的传播方式 4、理解品牌偏好与消费者价值体系的紧密联系。	6

3	业文化	品牌文化 与企业文化塑造	3、理解品牌文化是如何促进消费者心智模式的转变的 4、掌握品牌文化对消费行为的影响 5、理解品牌文化对消费模型的作用	1、识记品牌偏好模型 2、识记消费需求分析模型 3、识记品牌文化与消费者行为的互动模式	15
1	模块三： 职场成长与发展	企业员工 必备的职 业素养	1、掌握显性职业素养的培养方法 2、掌握显性职业素养的培养方法 3、掌握十大职业素养的要求 4、掌握良好职业习惯的培养方法 5、掌握树立良好个人形象的方法	1、识记职业化的内涵 2、理解职业人的涵义 3、识记显性职业素养的基本要素 4、识记隐性职业素养的基本要素 5、理解十大职业素养的内涵	15
2		如何成为 金牌员工	1、掌握高效执行的8大能力 2、懂得如何重视细节 3、学会如何有效与上级沟通 4、加速开发创造力	3、识记心态的定义 4、识记心态的作用 5、理解中国的执行文化 6、理解沟通的作用	15
3		职场的成 长与发展	1、懂得设定职场目标 2、掌握职业规划设计的方法和步骤 3、掌握工作总结的方式方法	1、理解职场目标的重要性与意义 2、识记职业规划设计的要求与内容 3、识记工作总结分类与内容	15
1	模块四： 企业文化 模式与企 业文化塑 造	企业文化的 模式	1、掌握四种企业文化模式的实施方法 2、掌握企业文化总体测评框架	1、识记企业文化四种模式的概念与内涵 2、掌握企业文化总体测评的设计方法	6
2		企业文化的 塑造	1、掌握企业文化塑造的基本原则和方法。 2、掌握企业文化模式的选择方式	1、理解企业文化的塑造的基本原则的内容 2、掌握企业传播的手段	3

实训项目：

(1) 实训项目一：各行各业企业文化搜集介绍

1. 实训目的：通过实训使学生了解企业文化的基本内涵，理解企业文化力量。

2. 实训任务：在老师的指导下，学生以组为单位，自主选择熟悉

的行业或者企业对该行业或者企业的发展历史、企业简介和文化理念进行搜集、整理形成 ppt 并提交报告。

3. 实训考核要求：根据学生在企业文化资料整理的内容、团队协作能力、ppt 制作水平与汇报人综合素质等方面进行优良中差评判。

（2）实训项目二：企业家介绍

1. 实训目的：. 通过实训，使学生了解不同行业的企业家，体会企业家与企业文化氛围形成之间的相互关系。

2. 实训任务：在老师的指导下，学生以组为单位，自主选择熟悉的行业或者企业，对该企业的领导人进行搜集、整理、形成 ppt，并提交报告和视频资料。

3. 实训考核要求：根据学生在企业家资料整理的内容、团队协作能力、ppt 制作水平、视频编辑的能力与汇报人综合素质等方面进行优良中差评判。

（3）实训项目三：企业品牌故事

1. 实训目的：通过实训使学生了解企业品牌故事，让学生理解企业品牌故事的宣传力量，体会学习企业品牌文化的重要性。

2. 实训任务：在老师的指导下，学生以组为单位，自主选择熟悉的行业或者企业，对该企业的品牌故事进行搜集、整理、形成 ppt 和视频，并提交书面报告。

3. 实训考核要求：根据学生在企业家资料整理的内容、团队协作能力、ppt 制作水平、书页报告和视频编辑的能力与汇报人综合素质等方面进行优良中差评判。

八、资源开发与利用

1、注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，实现多媒体资源的共享。

2、积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，完善网上在线辅导系统，扩大课程资源的交互空间。

（一）教材编写与使用

1. 推荐教材

徐艳华、张晓艳，《企业文化》第一版，湖南师范大学出版社，2016年1月，21世纪高职高专应用型人才“十三五”规划教材。

2. 主要参考资料

（1）《企业文化一胜敌于无形》，作者：杨月坤，中山大学出版社，出版日期：2018.10

（2）《塑造企业文化的12大方略》，作者：段俊平，中国发展出版社，出版日期：2018.11

（3）《企业文化与经营业绩》，作者：李晓涛，中国人民大学出版社，出版日期：2017.03

（二）数字化资源开发与利用

线上录播、短视频、公众号、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

（一）主讲教师基本信息

1. 具有良好的沟通能力和语言表达能力
2. 具有课堂教学组织能力；

3. 要求工商管理专业或相关专业毕业本科毕业；

4. 具有教师资格证、讲师或相关能力；

（二）实践教学基本条件

1. 为了保证本课程满足职业教育学生的培养要求，培养学生的动手操作能力、知识的综合运用能力、独立分析问题和解决问题能力、基本创新能力和团队合作精神，应保证一定的校内教学设备和校外的实习实训、条件。

2. 校内配有工商企业管理实训室，满足学生的校内实训要求，同时校外还建立大量的实习实训基地。

十一、教学评价（200 字以内）

1. 教学评价

后续课程的教学与本课程相关的反映是对本课程的重要评价之一。 能否满足社会职业需求；及毕业学生就业后的信息反馈，都是对本课程教学结果的重要评价。

2. 考核方式与成绩评定办法

课堂考勤：以课堂考勤表记录为依据，学生缺课 1/3 不能参加课程考试；作业缺交 1/3 者不能参加课程考试。学生学习成绩认定：平时表现成绩（含作业和课堂表现）占课程考核的 40%；期末考试占 60%。期末考试实操+口试。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《组织行为实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

组织行为实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程在课程设计上，打破以往以介绍概念、原理等知识传授为主线的传统教学模，转变成以企业具体的管理流程：“成立—成长—成熟—变革”为导向的课程内容；让学生在完成具体管理项目的过程中，感受管理的运作规律及本质，做到理论够用、实用，实训贴近现实。课程内容突出对学生职业能力的训练，通过生活故事、实际例子、情境设计、团队游戏、知识辩论组织教学过程，重点培养学生的实践能力。在教学中，强调以学生为主体而以教师为主导，改变过去以教师为中心的教学模式，注重学生自主学习和应用能力的培养，教学方法要灵活多样，充分调动学生学习的积极性，激发学生的学习

动机，最大限度地让学生参与学习的全过程。

五、课程教学目标

总体目标：通过《组织行为学》课程的学习，系统研究掌握组织中的心理和行为规律的基础上，使学生比较全面地掌握组织行为学的基本概念、基本理论、基本结构的基本知识，正确认识组织环境中个体、群体以及整个组织与外部环境相互作用所形成的行为，以便管理者预测、描述、引导和控制人的行为，以便调动人的积极性和创造性，提高组织工作效率的应用。培养学生的自学能力、创新能力、观察、分析和解决问题的能力，为学生今后的学习及工作实践打下宽厚的基础，造就现代企业管理人才。

（一）能力目标：

1. 正确进行个性分析，充分认识自我，培养和塑造自己健康的人格；
2. 提高忍受挫折的能力；
3. 具备现代管理能力；
4. 具备快速熟悉组织结构所反映企业管理方式及领导方式的能力；
5. 具备正确地进行个体差异化管理的能力；
6. 具备针对组织内部环境的特点采取行之有效的激励措施的能力；
7. 具备正确处理、协调组织中人际关系的能力；
8. 具备较强的人际沟通能力；

9. 具备有效地组织和控制管理活动，并对管理活动进行客观地评估的能力。

（二）知识目标：

1. 树立正确的组织行为管理观念，具备创新管理意识；
2. 在掌握《管理学原理》的基础上，进一步掌握管理中行为的系统化知识，能运用所学知识树立正确的用人观念；
3. 能够运用个体行为理论，制订行之有效的差异化管理措施；
4. 能够比较准确地分析员工的需求，有针对性地进行激励管理；
5. 能够认识群体行为所涉及的知识体系，正确管理正式群体与非正式群体；
6. 能够搭建组织结构，并正确地运用；
7. 能明确人际关系与人际沟通在组织管理、协调中的重要性及如何发挥作用。

（三）素质目标：

1. 具有良好的管理职业道德和身心素质；
2. 具有较强的团队精神；
3. 具备创造良好人际关系氛围的能力；
4. 具备社会责任感，具有社会公益心；
5. 具有科学的以人为本的管理思想。

（四）证书目标 （指职业资格证书等级等方面的基本要求）

无

六、参考学时与学分

每周 5 学时, 共计 90 学时

七、课程结构

基于工作岗位及能力, 根据课程设计思路、内容、学时、课程目标, 现对本课程教学内容进行安排。具体如表课程内容分析表。

表: 课程内容分析表

序号	学习内容 (情境设计)		教 学 要 求		参考 课时
	教学模块	教学单元 (岗位项目)	能力要求	知识要求	
1	认知模块	项目 1 打好基础—认识组织行为学	能够运用组织行为学基本内容分析案例; 能够理解组织行为学发展对管理实践的指导意义。	理解组织行为学的含义及研究内容; 理解组织行为学的产生与发展; 掌握组织行为学的研究方法	10
2	技能培养模块	项目 2 确定目标—组织目标	制定切合实际的组织目标。	理解组织的内涵; 明确组织目标。	5
3		项目 4 端正用人观——社会知觉	在管理中懂得反导知觉对人的行为的影响; 避免用人中出现对人认识的误区。	理解知觉与人的行为关系; 明确社会知觉对人的行为影响; 运用社会知觉效应; 掌握印象与偏见的内涵。	10
4		项目 5 做到人岗匹配——个性差异与人的行为	做到把合适的人放到合适的岗位。	认识个体行为的基础; 理解修改差异与行为。	10
5		项目 7 调控行为方向——态度与人的行为	认清态度与员工行为的关系; 正确运用工作满意度与员工工作行为的调控。	理解态度对行为的影响; 掌握工作满意度的内涵。	10
6		项目 8 提高员工抗压力—挫折与行为	提高个体和员工的抗压能力。	理解挫折的内涵; 掌握挫折与组织管理的行为。	10

7		项目 9 力争 1+1>2 ——群体行为	通过提高团队合作能力提高组织效能； 正视非正式群体。	理解群体的基础； 运用非正式群体知识进行管理。	10
8		项目 10 巩固团队合作——人际关系与人际沟通	重视人际关系在群体中的影响力； 自如运用人际沟通相关知识。	理解群体中的人际关系； 掌握群体中的人际沟通。	10
9		项目 12 提高组织效率——激励理论	充分理解激励理论的基础上，提高员工工作积极性。	掌握激励的基本概念； 运用激励理论。	15

实训项目

组织经营活动1：挑选临时负责人，组建公司

【实训目标】

1. 让学生初步理解组织的基本单位。
2. 是本学期课堂实训教学的基础活动。

【实训内容】

视学生人员定，按5—6个人组建公司。

【活动步骤】

1. 先按15—20个人组建一个公司为根据初步确定组建公司数。
2. 以自荐或推荐的形式挑选临时负责人，其他成员定为临时合伙人，共同完成后面工作。
3. 自取公司名，定好公司经营范围。
4. 教师解释本次活动的作用。

【成果与检测】

由教师与学生对各公司组建情况（含竞聘提纲）进行评估打分。

组织经营活动2：明确目标

【实训目标】

1. 理解组织目标的内涵。
2. 运用组织目标制定的内容。

【实训内容】

根据公司经营活动1所确定的公司性质，制定公司目标。

【活动步骤】

1. 根据组织目标制定原则，按组织目标制定步骤制定本公司目标。
2. 各公司将制定组织目标结果向老师汇报。
3. 教师进行点评：各公司组织目标如何？哪家公司方案最优？

【成果与检测】

学生围绕以下思考讨论回答。教师学生根据内容点评。

1. 贵公司所确定的目标是依据什么而定？
2. 组织目标制定过程要注意什么？

八、资源开发与利用

1、注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，实现多媒体资源的共享。

2、积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，

使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，完善网上在线辅导系统，扩大课程资源的交互空间。

（一）教材编写与使用

1. 推荐教材

李婉，《组织行为学教程》第三版，暨南大学出版社，2017年7月。

2. 主要参考资料

（1）（美）斯蒂芬·P. 罗宾斯. 组织行为学（第7版）. 北京：中国人民大学出版社，2004

（2）孙彤. 组织行为学. 北京：高等教育出版社，2004

（3）关培兰. 组织行为学（第四版）. 北京：中国人民大学出版社，2015

（二）数字化资源开发与利用

线上录播、短视频、公众号、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶

段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

（一）主讲教师基本信息

1. 具有良好的沟通能力和语言表达能力
2. 具有课堂教学组织能力；
3. 要求工商管理专业或相关专业毕业本科毕业；
4. 具有教师资格证、讲师或相关能力；

（二）实践教学基本条件

1. 为了保证本课程满足职业教育学生的培养要求，培养学生的动手操作能力、知识的综合运用能力、独立分析问题和解决问题能力、基本创新能力和团队合作精神，应保证一定的校内教学设备和校外的实习实训、条件。

2. 校内配有工商企业管理实训室，满足学生的校内实训要求，同时校外还建立大量的实习实训基地。

十一、教学评价（200 字以内）

1. 教学评价

后续课程的教学与本课程相关的反映是对本课程的重要评价之一。能否满足社会职业需求；及毕业学生就业后的信息反馈，都是对本课程教学结果的重要评价。

2. 考核方式与成绩评定办法

课堂考勤：以课堂考勤表记录为依据，学生缺课 1/3 不能参加课程考试；作业缺交 1/3 者不能参加课程考试。学生学习成绩认定：平时表现成绩（含作业和课堂表现）占课程考核的 40%；期末考试占 60%。期末考试实操+口试。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《物流基础实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

物流基础实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程以理论教学为主体，技能训练为主线，打破传统的理论教学体系，用工学结合的任务驱动型课程教学模式和可操作性的项目化教学作为基本的教学单元。本课程在内容的编排设计上侧重体现物流管理的应用性和现实性，既注重知识的学习和运用，又注重与职业岗位要求和职业标准对接。按照该课程的逻辑发展顺序，将内容概括为物流概述、货物包装、装卸搬运、运输、仓储、流通加工、配送、物流信息、物流与电子商务、物流法规十个项目，每个项目再梳理出若干具体的工作任务。每个项目有工作目标、情景导入、工作流程图、课后复习题和师生评价表五个部分组成。每个具体的工作任务又由正

文内容、讨论和实例分析、实训环节及相关链接构成。

五、课程教学目标

总体目标：通过教学，实现学生“物流操作能力-物流管理能力-物流一体化运营能力”知识和技能的递进式的培养，使学生掌握物流管理的基本原理和各环节作业的基本技能。

（一）能力目标：

1. 能对物流各项活动和物流管理的工作岗位进行初步、正确的分析；
2. 能对物流包装器材、技术、标识进行识别、分析；
3. 能对货物装卸搬运的作业方式、机具设备的分类进行正确的分析和选择运用；
4. 能对货物运输的方式进行合理的选择，具备运输管理的初级能力；
5. 能掌握货物入库、在库养护和盘点，以及出库等仓储的基本作业流程；
6. 能掌握物品的流通加工基本作业内容，并能选择合适的物品流通加工措施；
7. 能掌握货物配送的形式，正确分析物流中心和配送中心的功能，能设计初步的配送方案；
8. 能正确分析物流信息的各种技术，并了解其应用情况；
9. 能正确选择电子商务环境下企业的物流模式；
10. 能根据物流法规初步的解决货物运输和仓储合同中的纠纷。

（二）知识目标：

1. 理解物流与现代物流的概念和分类，掌握物流标准化的内容；
2. 理解包装的概念和功能；
3. 理解装卸与搬运的概念和特点；
4. 理解运输的概念和作用，掌握运输的三个功能要素和基本原理；
5. 理解仓储和仓储管理的定义和作用；
6. 理解流通加工的概念、产生的原因和功能；
7. 理解配送、物流中心和配送中心的定义，掌握物流中心和配送中心的功能；
8. 理解物流信息的定义和特点；
9. 理解电子商务的定义，了解物流与电子商务的关系；
10. 理解物流法规的定义、组成部分和作用；

（三）素质目标：

1. 战略管理意识得到培养；
2. 物流作业实操能力得到提高；
3. 整合资源的能力得到锻炼；
4. 分析、预测能力得到提高；
5. 获取、处理信息能力得到提高；
6. 文字撰写能力得到提高；
7. 与人合作、交流的能力得到培养；
8. 自我学习与创新能力得到提高；

9. 语言表达能力得到培养;
10. 调节心态的能力得到提高;
11. 随机应变能力得到培养;
12. 时间管理能力得到培养;
13. 把握细节的能力得到培养;

(四) 证书目标 (指职业资格证书等级等方面的基本要求)

物流员、助理物流师、物流师、高级物流师。

六、参考学时与学分

每周 5 学时, 共计 90 学时

七、课程结构

基于工作岗位及能力, 根据课程设计思路、内容、学时、课程目标, 现对本课程教学内容进行安排。具体如表课程内容分析表。

表: 课程内容分析表

序号	学习内容(情境设计)		教学要求		参考课时
	教学模块	教学单元(岗位项目)	能力要求	知识要求	
1	基础模块	物流概论	1、能辨析物流和现代物流的概念; 2、能进行物流标准化的设计; 3、能构建简单的物流团队。	1、理解物流和物流管理的定义; 2、理解现代物流的概念、分类、特征和物流标准化的内容; 3、对物流各项活动和物流管理的行业、工作岗位进行初步、正确的分析;	15
		物流法规	1、能根据物流法规初步的解决货物运输合同中的纠纷; 2、能根据物流法规初步的解决货物仓储合同中的纠纷;	1、掌握货物运输法规的一定和内容; 2、掌握货物仓储法规的定义和内容。	
		货物装卸搬运	1、能对货物装卸搬运的机具设备的分类和操作原理进行正确的分析; 2、能对装卸搬运的作业方式和设	1、理解装卸和搬运的概念; 2、掌握现代物流的各种装卸搬运设备;	

2	技能模块		备进行合理的选择运用和配备;		35
		货物运输	1、能对货物运输的方式进行合理的选择; 2、能对五种运输方式进行分析,并具备运输管理的初级能力;	1、理解运输的概念和作用,掌握运输的三个功能要素和基本原理; 2、掌握五种运输工具的含义、特点	
		货物仓储	1、能掌握货物入库、在库养护和盘点,以及出库等仓储的基本作业流程; 2、掌握仓库的分类和特点,以及选址要求;	1、理解仓储和仓储管理的定义和作用; 2、掌握在库物品的保养措施。	
		货物流通加工	1、能掌握物品的流通加工基本作业内容; 2、能选择合适的物品流通加工措施;	1、理解流通加工的概念、产生的原因和功能; 2、理解流通加工的形式和分类。	
		物流信息	1、能正确分析物流信息的各种技术,并了解其应用情况; 2、能根据物流信息技术的特点,选择合适的信息技术支持物流活动。	1、理解物流信息的定义和特点; 2、理解物流信息和商流信息的关系。	
3	实训模块	物流包装	1、能对物流包装器材、技术、标识进行识别、分析; 2、能根据物流活动设计和运用合适的包装材料和技术。	1、理解包装的概念和功能、发展历程; 2、掌握物流包装技术、标识的合理化原则。	40
		物流配送	1、能掌握货物配送的形式,正确分析物流中心和配送中心的功能; 2、能根据企业和用户需求设计初步的配送方案;	1、理解配送、物流中心和配送中心的定义, 2、掌握物流中心和配送中心的功能和区别;	
		物流与电子商务	1、能正确选择电子商务环境下企业的物流模式; 2、能分析电子商务对物流管理的影响。	1、理解电子商务的定义; 2、了解物流与电子商务的关系;	

实训项目

1、体验物流活动:

【实训目标】

1. 认识物流活动的经济意义。
2. 培养学生观察和分析物流与
3. 我们的生活、经济之间的关系和能力。

4. 帮助学生以系统的眼光分析问题，从实践中理解现代物流对人们生活的影响、物流对企业利润产生的影响。

5. 培养学生寻找物流业发展中存在的问题的能力。

6. 训练学生的观察学习及团队协作能力。

【实训内容】

视学生人员定，按5—6个人组建小组，分小组一次电商物流，对接触的快递公司进行评价，初步了解他们公司的运作模式、发展状况、主要业务等情况。根据了解及调查的情况配合照片制作PPT，介绍整个购买体验的情况，并进行评价。结合对物流及物流活动的理解，请各小组谈谈收获

【成果与检测】

由教师与学生对小组展示PPT以及演讲进行评估打分。

组织经营活动2：明确目标

【实训目标】

1. 培养学生调查访问和信息采集的能力。

2. 培养学生分析问题和解决问题的能力。

3. 训练学生资料整理的能力

【实训内容】

到本地货物集散地、超市、物流包装展等场所进行实地考察，收集各类包装材料及容器的情况，并进行整理，分析各种包装材料及容器的优、缺点。选定某一类产品，并为其设计一份包装材料及容器的方案。根据整理及设计的情况配合照片制作PPT。

【成果与检测】

由教师与学生对小组展示 PPT 以及演讲进行评估打分

八、资源开发与利用

1、注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，实现多媒体资源的共享。

2、积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，完善网上在线辅导系统，扩大课程资源的交互空间。

（一）教材编写与使用

1. 推荐教材

甘德金，《物流基础实物项目教程》第二版，西北工业大学出版社，2020年7月。

2. 主要参考资料

（1）《物流基础》，编者：宋文官，高等教育出版社，2014年8月第四版

（二）数字化资源开发与利用

线上录播、短视频、公众号、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌

握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

（一）主讲教师基本信息

1. 具有良好的沟通能力和语言表达能力
2. 具有课堂教学组织能力；
3. 要求工商管理专业或相关专业毕业本科毕业；
4. 具有教师资格证、讲师或相关能力；

（二）实践教学基本条件

1. 为了保证本课程满足职业教育学生的培养要求，培养学生的动手操作能力、知识的综合运用能力、独立分析问题和解决问题能力、基本创新能力和团队合作精神，应保证一定的校内教学设备和校外的实习实训、条件。

2. 校内配有工商企业管理实训室，满足学生的校内实训要求，同时校外还建立大量的实习实训基地。

十一、教学评价（200 字以内）

1. 教学评价

后续课程的教学与本课程相关的反映是对本课程的重要评价之一。 能否满足社会职业需求；及毕业学生就业后的信息反馈，都是对本课程教学结果的重要评价。

2. 考核方式与成绩评定办法

课堂考勤：以课堂考勤表记录为依据，学生缺课 1/3 不能参加课程考试；作业缺交 1/3 者不能参加课程考试。学生学习成绩认定：平时表现成绩（含作业和课堂表现）占课程考核的 40%；期末考试占 60%。期末考试：操作+口试。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《虚拟商务运营实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

虚拟商务运营实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

职业教育的根本任务是培养生产、经营、管理和服务第一线急需的，既掌握一定科学知识又具有较强职业能力的技术应用型人才。现实的企业环境也要求学生进入岗位就能达到岗位要求。因此课程设计遵循“任务驱动”的现代职业教育指导思想，不追求专业理论知识的完整性，而是按照职业岗位工作的需要去精选适合的专业理论知识。教学突出基本实践能力、企业管理知识转化能力、现实问题分析及解决能力的培养，锻炼学生各方面能力，培养熟悉企业管理知识又具有一定实际企业经营管理能力的基层应用型人才。

根据学生特点，课程教学强调方法的多样化，以典型工作任务为中心安排理论课教学，根据教学目标把教学内容分解为若干个子项目，每个子项目又包含若干个知识点，根据知识内容的特点，设计、

组织多种互动式教学方法如案例教学互动、讨论教学互动法等多种教学方法的结合，改变单一的传统授课模式，这种启发式、互动式的教学模式，可激发学生的学习兴趣，吸引学生注意力，帮助学生感知、理解和巩固知识，并利于学生观察力的培养。

五、课程教学目标

1、能力目标：

(1)通过管理基础知识学习，会用管理知识分析、解释企业的管理活动

(2)通过现代企业的学习，会区分什么是企业，会辨别企业类型，会分析和解释企业管理的功能。

(3)通过企业经营战略管理的学习，会分析、解释企业经营战略管理的流程及各环节的重点。

(4)通过人力资源管理的学习，会区分企业人力资源管理的主要模块和基础工作，会分析和解释企业的人力资源管理工作。

(5)通过市场营销管理的学习，会进行初步的消费者购买行为分析，会根据企业的环境信息匹配市场营销战略。

(6)通过企业文化的学习，会用企业文化的三个层面进行企业文化分析，会初步设计企业文化建设的流程。

2、知识目标：

(1)管理基础知识：掌握管理的含义、基本特点，管理的二重性，管理的职能，管理者的层次和角色，简单了解管理理论的发展；

(2)企业经营战略管理：掌握企业经营战略及企业经营战略管

理的概念、企业经营战略的特点、经营战略管理的流程。熟悉企业制定经营战略的重要性和必要性。

(3) 人力资源管理：掌握人力资源及人力资源管理的概念、人力资源管理的主要实践模块。了解工作分析和岗位评价的目的、流程。

(4) 市场营销管理：掌握市场、市场营销的概念和功能，消费者市场及消费者行为模式，掌握目标市场营销和竞争性的市场营销战略类型，掌握市场营销组织策略类型，了解市场营销观念。

(5) 企业文化：掌握企业文化的概念、主要特征和功能，企业文化的核心，掌握企业文化建设的程序，掌握企业形象设计及其途径，了解企业文化建设的原则，管理道德。

六、参考学时与学分

每周 4 学时，共计 72 学时

七、课程结构

序号	学习任务(单元、模块)	对接典型工作任务及职业能力要求	知识、技能、态度要求	教学活动设计(与工作任务相融合)	学时
1	现代企业管理认知	对接第 1、2、3 岗位群	通过该项目训练，让学生会用管理的知识分析管理活动	理论与课堂实践	14
2	人力资源管理	对接第 1、2、3 岗位群	通过人力资源管理的学习，会用人力资源管理相关知识进行人力资源规划	理论与课堂实践	14
3	企业战略与经营	对接第 1、2、3 岗位群	通过企业经营战略管理的学习，用相关的知识进行企业战略分析	理论与课堂实践	14
4	市场营销	对接第 1、2、3 岗位群	通过市场营销管理的学习，会进行初步	理论与课堂实践	15

			的消费者购买行为分析, 会根据企业的环境信息匹配市场营销战略及营销组合策略。		
5	企业文化	对接第 1、2、3 岗位群	通过企业文化的学习, 会用企业文化的三个层面进行企业文化分析	通过企业文化的学习, 会用企业文化的三个层面进行企业文化分析	15
合计					72

八、资源开发与利用

积极开发和合理利用课程资源是虚拟商务运营管理课程实施的重要组成部分。在教学中, 除了合理有效地使用教科书以外, 还应该积极利用其他课程资源, 特别是多媒体光盘资料、各种形式的网络资源、报刊杂志等。积极拓展实践活动形式。

为了提供丰富的课程资源, 开拓教和学的渠道, 更新教和学的方式, 增强企业管理教学的开放性和灵活性, 要充分利用图书馆、电子阅览室、音像设备等基本的和常规的教学设施。建议建立广泛的校企合作, 为学生创造丰富的实践环境。应尽可能为学生的自主学习创造条件。在开发企业管理课程资源时, 要充分利用信息技术和互联网络, 满足学生通过现代信息技术随时、随地共享资源。

九、教学建议 (500 字以内)

课程教学应根据项目教学的特点, 将教学内容分解为若干个项目, 每个项目中又包含若干个子项目, 根据知识内容的特点, 设计、组织多种教学手段和教学方法。突出高职教学的鲜明特色。

①全程渗透案例分析讨论：重视典型案例的学习，通过案例讲解、分析、讨论，教给学生正确的思路，激发学生学习的兴趣。

②启发、互动式教学：改革“灌输式”和过分偏重讲授的教学方法，充分利用情境教学的优越性，让同学们进入情景，引导他们进入角色。同时注重展开互动式教学，不时地提出问题，让同学思考，让学生讨论，充分调动学生学习的自主性、能动性、积极性，以培养学生创新性思维和综合分析问题的思维能力。

③情景模拟教学：在学期开始就把学生分成若干个学习小组，随着学习的深入，将班级慢慢的企业化。学生有的变成员工，有的是部门主管，有的是总经理。随着新的管理知识和理论的学习，学生不断丰富自己的组织，按照学生的意愿结合所学专业处在行业的大企业或者成功的企业进行模拟。置情于景，将学生放在模拟化的“企业”中，有利于培养学生的管理思维模式，形成有助于学生运用管理知识和实施管理技能的有利环境

④理论联系实际：虚拟商务运营管理是一门实践性很强的学科，运用理论联系实际使学生把所学的内容与实践联系起来，形成自身的一种能力，把所学的理论与方法能灵活的运用于实践，用所学的理论与方法去分析、解决实践中的问题。注重学生实际能力的培养。除有形的实践教学之外，还要强调无形的、灵活的社会实践。

十、课程实施条件（200 字以内）

1. 师资条件要求

（1）具有本科及以上学历且从事教学工作一年以上；

(2) 课程课堂教学质量学生网上评教为中等或以上，对商务运营管理有较深认识和理解

(3) 有企业相关岗位三年的工作经验

(4) 本科课程主讲教师资格审核动态管理，每次审核结果有效期为一年。

2. 教学条件基本要求

配有标准教室、投影仪、机房等基本教学环境和工具。

本专业实施岗位包括：学校教学老师、企业指导员、企业技术专家、就业顾问。

3. 网络教学资源

充分利用网络资源，搭建网络课程平台，实现优质教学资源共享。

十一、教学评价（200 字以内）

1、期末考核评价及方式

考核内容主要考核学生对商务运营管理的基本理论、基本知识、基本方法及其分析应用等综合技能，考核方式采用平时、实训相结合的考核。

2、教学过程评价

(1) 教学理念先进，注重以人为本。

(2) 考核方式较为合理，注重平时考查；

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院 ）

现代学徒制课程标准基本框架

《企业管理人才职业素质实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

企业管理人才职业素质实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程不仅为专业培养服务，更是现代大学生非常重要的素质教育课程。在学生掌握相应的理论知识后，再运用所学实战技能去分析企业的运用情况，以进一步巩固和提高所学知识；在此基础上进行相应实践训练，以培养学生分析问题和解决问题的能力，使学生为日后成为企业的相关工作人员作好相应知识、技能方面的储备。

本课程的教学体系以专业讲座、学生体验、企业实践、设计前沿展览观展等专业活动为主。

五、课程教学目标

1. 技能目标

以工作过程为导向的任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法。

2. 素质目标

- (1) 语言表达、社会交往和沟通能力；
- (2) 具有勤奋学习的态度，严谨求实、创新的工作作风；
- (3) 具有良好的心理素质和职业道德素质；
- (4) 具有高度责任心和良好的团队合作精神；
- (5) 具有一定的科学思维方式和判断分析问题的能力；
- (6) 养成处理问题的应变能力和人际沟通能力；
- (7) 培养全心全意为客户服务，让客户满意的意识。
- (8) 按规范办事、批评与自我批评能力。

六、参考学时与学分

每周 4 学时，共计 72 学时

七、课程结构

序号	学习任务(单元、模块)	能力要求	知识要求	教学活动设计(与工作任务相融合)	学时
1	企业管理人才职业素质	1. 引导学生正面积极的职业心态和正确的职业价值观意识 2. 培养学生成为具备核心素养的职业人。	1. 商务礼仪 2. 职业兴趣与优势发掘 3. 职业道德与操守	授课、讲座、拓展	72

八、资源开发与利用

课程资源开发与利用：包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

（一）教材编写与使用

（1） 必须依据本课程标准编写和选择教材。

（2）教材应充分体现任务引领实践导向的课程设计思想，以工作任务为主线设计教材结构。

（3）教材应以学生为本，文字通俗、表达简练，内容展现应图文并茂，图例与案例应引起学生的兴趣，重在提高学生学习的主动性和积极性。

（4）教材中注重实践内容的可操作性，强调在操作中理解与应用理论。

（5） 工作本位课程可以由师傅编写一些讲义之类的材料汇编成册，辅以工作手册等相关的工作岗位上所需的材料。

（二）数字化资源开发与利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

1. 企业导师条件

（1）具有坚实的理论基础和系统的专门知识，有较丰富的课程讲授经验，熟悉所从事学科（专业）的发展状况；

（2）在职时间满 3 年，绩效符合期望及以上，运营业绩排名前 30%；

（3）高度认同企业文化价值观，一年内无红黄线记录和为及二级客户投诉；

2. 教学条件基本要求

配有标准教室、投影仪、机房等基本教学环境和工具。

本专业实施岗位包括：学校教学老师、企业指导员、企业技术专家、就业顾问。

3. 网络教学资源

充分利用网络资源，搭建网络课程平台，实现优质教学资源共享。

十一、教学评价（200 字以内）

评价的目的是全面考察学生的学习状况，启发学生的学习兴趣，激励学生学习热情，促进学生的可持续发展。评价也是教师反思和改进教学的有力手段。

对学生学习的评价，既要关注学生知识与技能的理解和掌握，更要关注他们情感与态度的形成和发展；既要关注学生学习的结果，更要关注他们在学习过程中的变化和发展。评价的手段和形式应多样化，要将过程评价与结果评价相结合，定性与定量相结合，充分关注学生的个性差异，发挥评价的启发激励作用，增强学生的自信心和实践能力。教师要善于利用评价所提供的大量信息，适时调整和改善教学过程。

1. 注重对学生学习过程的评价

对学生学习过程的评价，包括态度、自信心、实践能力、合作交流意识，以及独立思考的能力、创新思维能力等方面。

2. 重视对学生的启发

对学生进行启发式教学，各项目通过分析案例，让学生完成一定的设计任务，最终达到独立完成的任务的目的。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《企业财务管理实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

企业财务管理实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部等岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程总体设计思路是以“任务导向为主、基本理论为辅”为原则进行编写。课程主要以企业资金管理特征为切入，以财务管理目标为主线，以筹资决策、投资决策、营运管理和利润管理为主要内容，较为全面、系统的阐述了现代企业资本管理基本概念、方法和技能。

在课程的内容安排上，围绕高职高专生源特征和就业导向的需要，坚持“操作技巧够用、理论基础够用”为原则；以企业资金运动为主线，以企业财务活动为切入，将主要内容划分为：基础理论模块、筹资模块、用资模块、利润分配模块和过程控制、分析模块，通过案例导入、情景模拟、案例分析、分组讨论辩论等教学方法，提高学员的专业素质和具备贴近实践的企业理财思路、能力。

在课程的结构安排上，兼顾知识链条关系、学生思维习惯，循序渐进按既定内容模块，力求做到深入浅出、因材施教。在要求学生掌握资金时间价值、投资风险价值的基础上，深入学习筹资理论、投资理论和营运资金的管理，同时在教学过程中结合横向课程来研究分析企业财务管理的本质，提高企业竞争能力和企业价值，提高学生财务分析能力、并则重于学生学习方法的养成、提升其自身获取新知识的能力，从而提高学生的综合素质。

五、课程教学目标

总体目标：培养学生能独立使用价值评价指标工具方法分析、选择市场风险、经营风险和财务风险的能力，以及深层次的能力，如能对企业综合运营能力进行分析并提出建议。

（一）能力目标

- 1、熟知企业资金需求情况，了解企业资金需求原因；
- 2、了解企业筹资方案，理解筹资报告方案；
- 3、为企业资产投资、项目改造提高财务可行性报告；
- 4、立足企业分析证券投资的可行性，制定证券投资报告。

（二）知识目标

- 1、掌握财务管理的重要概念和基础理论；
- 2、熟悉资金成本、资金结构的计算分析；
- 3、掌握项目投资的价值分析工具、评价标准和选优方法；
- 4、掌握债券计算模型、股票估价模型；
- 5、掌握现金持有成本的计算、应收项目成本的计算和存货经济

批量的计算；

6、理解财务预测、控制和分析的程序及具体指标分析方法的计算和使用。

（三）素质目标

- 1、具有一定的数字计算分析能力和经济公文的写作能力；
- 2、具有较强的社会经济现象的认知和适应能力；
- 3、养成良好的价值观念、良好的政治经济社会主流观念；
- 4、具备协同工作能力。

（四）证书目标

- 1、证券从业资格证书、保险从业资格证书、银行从业资格证书；
- 2、理财规划师。

六、参考学时与学分

每周 5 学时, 共计 90 学

七、课程结构

序号	课程内容		教学基本要求		课时
	课程模块（单元）	教学课题（岗位群项目）	能力要求	知识要求	
1	基础理论	财务管理基本概念	了解财务管理的概念作用	财务管理的概念、作用	12
			掌握财务管理的目标	企业目标、财务管理目标	
			了解主要企业财务关系	财务管理关系及其协调	
			掌握财务管理的内容	财务管理活动内容	
			掌握财务管理的工作过程	财务管理工作环节（过程）	
			熟悉财务管理环境	财务管理环境	
	资金时间价		了解货币时间价值概	货币时间价值概念	20

		值	念		
			掌握单利计算方法	货币时间价值的单利计算方法	
			重点掌握复利计算方法	货币时间价值的复利计算方法： 普通年金终值现值、递延年金现值、预付年金终值现值和永续年金现值计算	
			掌握名义利率与实际利率换算方法	复利计算的名义利率、实际利率	
			熟悉利率、周期与系数关系及其实际运用	复利计算的系数运用	
		投资风险价值	了解风险概念、分类	风险概念、分类	10
			掌握风险的计算方法	风险计算方法	
2	筹资活动	筹资概述	掌握筹资概念、作用	筹资概念、作用、原则	12
		资金渠道 筹资方式 资金成本	熟悉筹资渠道种类	资金渠道类型	
			熟悉筹资方式种类	筹资方式分类	
			了解资金成本概念	资金成本概念、分类、作用	
			重点掌握资金成本计算	资金成本计算：个别资金成本、综合资金成本和边际资金成本	
			掌握资金需求计算	资金需求计算： 资金成本习性分析、高低点分析、回归分析	
		杠杆理论	熟悉企业成本类型	企业的成本、利润概念	10
			熟悉杠杆概念	杠杆概念	
			掌握杠杆计算方法	经营杠杆财务杠杆综合杠杆计算	
3	投资及运营活动	投资概述	熟悉企业投资内涵	投资概述： 企业投资目的、作用、分类	14
		项目投资	熟悉企业项目投资	项目投资概念、分类	
			掌握项目投资现金流量分析	项目投资现金流量分析概念	
				纯固定资产现金流量	
				完整工业项目投资现金流量	
			掌握静态评价指标的计算方法	更新改造项目投资现金流量	
				项目投资静态评价指标： 投资利润率ROI\静态回收期PP	
			重点掌握动态评价指标的计算方法	项目投资动态评价指标： 净现值NPV\净现值率NPVR、 获利指数PI	
			掌握项目投资决策方法	项目投资决策	

4	利润分配 活动	利润分配(含 现金股利非 现金股利)支 付	熟悉利润分配概念	利润分配概述	10
			熟悉利润分配原则	利润分配原则	
			了解利润分配程序	利润分配一般程序	
			熟悉影响分配政策因素	股利分配政策分类、决策因素	
			熟悉利润分配支付方式、程序	股利支付方式、支付程序	
5	机动、复习				2
6	合计				90

八、资源开发与利用

1、注重课程资源和现代化教学资源的开发和利用，这些资源有利于创设形象生动的工作情景，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。同时，建议加强课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，实现多媒体资源的共享。

2、积极开发和利用网络课程资源，充分利用诸如电子书籍、电子期刊、数据库、数字图书馆、教育网站和电子论坛等网上信息资源，使教学从单一媒体向多种媒体转变；教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；学生单独学习向合作学习转变。同时应积极创造条件搭建远程教学平台，完善网上在线辅导系统，扩大课程资源的交互空间。

（一）教材编写与使用

1、推荐教材

财务管理，郭春林主编，西安交通大学出版社，2015年8月第1版，ISBN：978-7-5605-7716-6（待定）

2、主要参考资料

（1）财务管理，张红主编，清华大学出版社，2009年12月第1版，ISBN：978-7-302-21498-4

（2）财务管理，王玲玉、郑艳华主编，清华大学出版社，2013年8月第1版，ISBN：978-7-302-33481-1

（二）数字化资源开发与利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建

议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

（一）主讲教师基本信息

本课程对师资的要求是：应必备本科学历，有创新意识，勇于进行教学改革、有一定实践经验的教师；教师在教学中善于采用新的教学理念，发挥学生主体，教师主导作用，驾驭课堂教学；教学中注重视行动导向教学方法的运用，注重学生能力的培养；能采用多媒体课件进行课堂教学，指导学生实践有一定的方法。

兼职教师要求：本科及以上学历，会计师，实践经验丰富，在教学中能起到指导学生实践的作用。

本课程现有教师 3 名，均具有会计专业背景，本科或以上学历，2-3 年该课程的教学历练，符合以上师资资质要求。

（二）实践教学基本条件

- 1、普通多媒体课室，需配置电脑、投影设备、音响设备；
- 2、工作过程教学模式，需配备专门财务管理模拟软件。

十一、教学评价（200 字以内）

1、教学评价

本课程以学生模拟实际工作案例中解决问题处理问题的能力为准绳，教学应紧密围绕“教、学、做”一体化教学过程来实施，从整体上将知识技能点有机结合实际工作案例，配以情景模拟、案例讨论、过程讲解、多媒体呈现等教法，让学生对本课程的知识技能有个全面了解和较深入的掌握。

要求学生做到课前了解将要学的内容，假设可能出现的问题并记录下已发现未解问题，做到课堂重点听讲该问题的解释；做好课堂的听讲和积极参与课堂互动；做好课后的复习、作业等。

2、考核方式与成绩评定办法

考核办法为平时考核与期末考核相结合的办法，注重实践考核。

（1）平时、实践考核：平时、实践考核成绩占总成绩的 40%，考核的内容如下：

（2）出勤情况：包括是否迟到、早退、缺课，由任课教师当堂点

名；

(3) 课堂表现情况：包括是否认真听讲，有无打瞌睡、讲话、干其他别的事情等（当有此类情况发生时任课教师应及时制止），是否能够回答课堂所提的问题、是否能够积极主动回答课堂所提的问题、是否能够全面回答等其他方面。

(4) 作业、测验情况：包括是否按时完成作业、完成的质量如何、是否有抄袭情况，适当安排 1-2 次测试，以检查重点难点知识的掌握情况。

(5) 积极参与课堂教学点的态度和效果：搜集资料、小组案例讨论、项目分析报告、校外参观实习成绩等。

(6) 期末考核：期末考核即期末考试，成绩占总成绩的 60%，采用闭卷的形式，卷面为百分制，考试内容涵盖本学期所讲的全部内容，考试题型不少于四种。

(7) 本门课程成绩的评定：每个学生本课程最终成绩的评定，由任课教师在考试结束后，根据每个学生的期末卷面成绩和平时成绩进行综合评定，计算得出每个学生本课程的最终成绩。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《创新创业综合实训》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

创新创业综合实训

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程为培养学生的专业设计能力，提升学生的专业学习积极性，按照科学性、系统性、针对性和操作性等原则，开展以提高学生专业能力为目标的有效指导，进行相应实践训练，以培养学生分析问题和解决问题的能力，培养具有工匠精神、创新意识、创业能力的当代大学生，使学生为日后成为企业的相关工作人员作好相应知识、技能方面的储备。

五、课程教学目标

总目标：通过《创新创业综合实训》课程，培养学生的专业知识、创业知识、锻炼创业能力、培育创新意识、培养创业精神等方面，为

学生今后的学习及工作实践打下宽厚的基础，造就现代企业管理人才。

1. 能力目标

- (1) 具备必要的创新意识和创业能力；
- (2) 培养专业学习兴趣和能力，开拓专业设计视野；
- (3) 增强专业实践能力，提高专业的综合素质和能力。

2. 知识目标

- (1) 了解开展创新、创业活动等基本理论知识；
- (2) 认识创新、创业的基本内涵和创业活动的特殊性；
- (3) 培养专业学习兴趣，开拓转专业实践能力。

3. 素质目标：

- (1) 使学生树立科学的创新、创业观念；
- (2) 主动适应国家经济社会发展和人的全面发展需求，正确理解创业与职业发展的关系；
- (3) 自觉提升专业设计视野，提升专业学习积极性；
- (4) 将工匠精神应用在就业工作岗位上，发挥自身优势和核心竞争力。

六、参考学时与学分

每周 5 学时，共计 90 学时

七、课程结构

序号	学习内容（情境设计）		教 学 要 求		参考 课时
	教学模块	教学单元 （岗位项目）	能力要求	知识要求	

1	模块一： 创业概述	1. 了解创业要素 2. 分析专业形式 3. 掌握创业的过程与阶段	能够理解创业的相关理论；	理解创业的要素； 掌握创业的形式； 掌握创业的过程与阶段	10
3	模块二： 实践	1. 设计创业项目 2. 撰写创业方案 3. 路演	能发现问题，分析问题以及解决问题； 具备工匠精神	能完成一项创业项目	80

实训项目

完成一项创业项目。

八、资源开发与利用

课程资源开发与利用：包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

（一）教材编写与使用

（1）必须依据本课程标准编写和选择教材。

（2）教材应充分体现任务引领实践导向的课程设计思想，以工作任务为主线设计教材结构。

（3）教材应以学生为本，文字通俗、表达简练，内容展现应图文并茂，图例与案例应引起学生的兴趣，重在提高学生学习的主动性和积极性。

（4）教材中注重实践内容的可操作性，强调在操作中理解与应用理论。

（5）工作本位课程可以由师傅编写一些讲义之类的材料汇编成册，辅以工作手册等相关的工作岗位上所需的材料。

（二）数字化资源开发与利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

（三）企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

1. 企业导师条件

（1）具有坚实的理论基础和系统的专门知识，有较丰富的课程讲授经验，熟悉所从事学科（专业）的发展状况；

(2) 在职时间满 3 年，绩效符合期望及以上，运营业绩排名前 30%；

(3) 高度认同企业文化价值观，一年内无红黄线记录和为及二级客户投诉；

2. 教学条件基本要求

配有标准教室、投影仪、机房等基本教学环境和工具。

本专业实施岗位包括：学校教学老师、企业指导员、企业技术专家、就业顾问。

3. 网络教学资源

充分利用网络资源，搭建网络课程平台，实现优质教学资源共享。

十一、教学评价（200 字以内）

评价的目的是全面考察学生的学习状况，启发学生的学习兴趣，激励学生学习热情，促进学生的可持续发展。评价也是教师反思和改进教学的有力手段。

对学生学习的评价，既要关注学生知识与技能的理解和掌握，更要关注他们情感与态度的形成和发展；既要关注学生学习的结果，更要关注他们在学习过程中的变化和发展。评价的手段和形式应多样化，要将过程评价与结果评价相结合，定性与定量相结合，充分关注学生的个性差异，发挥评价的启发激励作用，增强学生的自信心和实践能力。教师要善于利用评价所提供的大量信息，适时调整和改善教学过程。

1. 注重对学生学习过程的评价

对学生学习过程的评价，包括态度、自信心、实践能力、合作交流意识，以及独立思考的能力、创新思维能力等方面。

2. 重视对学生的启发

对学生进行启发式教学，各项目通过分析案例，让学生完成一定的设计任务，最终达到独立完成任务的目的。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）

现代学徒制课程标准基本框架

《凝聚型团队建设》课程标准

企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院

一、课程名称

凝聚型团队建设

二、适用专业及面向岗位

适用于工商企业管理专业。面向行政部、客户部、人力资源部岗位。

三、课程性质

学徒岗位能力课程

四、课程设计

本课程不仅为专业培养服务，更是现代大学生非常重要的素质教育课程。在学生掌握相应的理论知识后，再运用所学实战技能去分析企业的运用情况，以进一步巩固和提高所学知识；在此基础上进行相应实践训练，以培养学生分析问题和解决问题的能力，使学生为日后成为企业的相关工作人员作好相应知识、技能方面的储备。

六、课程教学目标

1. 技能目标

以工作过程为导向的任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法。

2. 素质目标

- (1) 语言表达、社会交往和沟通能力；
- (2) 具有勤奋学习的态度，严谨求实、创新的工作作风；
- (3) 具有良好的心理素质和职业道德素质；
- (4) 具有高度责任心和良好的团队合作精神；
- (5) 具有一定的科学思维方式和判断分析问题的能力；
- (6) 养成处理问题的应变能力和人际沟通能力；
- (7) 培养全心全意为客户服务，让客户满意的意识。
- (8) 按规范办事、批评与自我批评能力。

六、参考学时与学分

每周 5 学时，共计 90 学时

七、课程结构

序号	学习任务(单元、模块)	对接典型工作任务及职业能力要求	知识、技能、态度要求	教学活动设计(与工作任务相融合)	学时
1	团队建设实训	(1) 组织发展、述职管理、价值观研讨 (2) 目标管理能力、高效沟通能力、运营管理能力、市占率	掌握团队组建的招募标准、健康团队的配比标准，熟悉商圈的职责范围及工作内容，有效管理门店房、客、人的资源	课堂实践	90
合计					90

八、资源开发与利用

课程资源开发与利用：包括相关教辅材料、实训指导手册、信息技术应用、工学结合、网络资源、仿真软件等。

(一) 教材编写与使用

- (1) 必须依据本课程标准编写和选择教材。

(2) 教材应充分体现任务引领实践导向的课程设计思想，以工作任务为主线设计教材结构。

(3) 教材应以学生为本，文字通俗、表达简练，内容展现应图文并茂，图例与案例应引起学生的兴趣，重在提高学生学习的主动性和积极性。

(4) 教材中注重实践内容的可操作性，强调在操作中理解与应用理论。

(5) 工作本位课程可以由师傅编写一些讲义之类的材料汇编成册，辅以工作手册等相关的工作岗位上所需的材料。

(二) 数字化资源开发与利用

幻灯片、投影、录像、多媒体课件等资源有利于创设形象生动的学习环境，激发学生的学习兴趣，促进学生对知识的理解和掌握。建议加强常用课程资源的开发，建立多媒体课程资源的数据库，努力实现跨学校的多媒体资源共享。

(三) 企业岗位培养资源的开发与利用

充分利用网络资源、教育网站等信息资源，使教学媒体从单一媒体向多媒体转变；使教学活动从信息的单向传递向双向交换转变；使学生从单独学习向合作学习转变。充分利用行业资源，为学生提供阶段实训，让学生在真实的环境中磨练自己，提升其职业综合素质。

九、教学建议（500 字以内）

教学方法的选择应体现学生为主体，教师为主导的思想，在教学过程中真正实现“教、学、做”一体化。在教学过程中应注意激发学

生的学习兴趣，调动学生的学习积极性，同时要注重培养学生的自学能力。

本课程是一门操作性、实践性较强的课程，选择合适的教学方法，将会起到事半功半的效果。本课程主要采用任务驱动法、案例教学法、项目教学法、讨论式教学法等。

十、课程实施条件（200 字以内）

1. 企业导师条件

（1）具有坚实的理论基础和系统的专门知识，有较丰富的课程讲授经验，熟悉所从事学科（专业）的发展状况；

（2）在职时间满 3 年，绩效符合期望及以上，运营业绩排名前 30%；

（3）高度认同企业文化价值观，一年内无红黄线记录和为及二级客户投诉；

2. 教学条件基本要求

配有标准教室、投影仪、机房等基本教学环境和工具。

本专业实施岗位包括：学校教学老师、企业指导员、企业技术专家、就业顾问。

3. 网络教学资源

充分利用网络资源，搭建网络课程平台，实现优质教学资源共享。

十一、教学评价（200 字以内）

评价的目的是全面考察学生的学习状况，启发学生的学习兴趣，激励学生学习热情，促进学生的可持续发展。评价也是教师反思和改

进教学的有力手段。

对学生学习的评价，既要关注学生知识与技能的理解和掌握，更要关注他们情感与态度的形成和发展；既要关注学生学习的结果，更要关注他们在学习过程中的变化和发展。评价的手段和形式应多样化，要将过程评价与结果评价相结合，定性与定量相结合，充分关注学生的个性差异，发挥评价的启发激励作用，增强学生的自信心和实践能力。教师要善于利用评价所提供的大量信息，适时调整和改善教学过程。

1. 注重对学生学习过程的评价

对学生学习过程的评价，包括态度、自信心、实践能力、合作交流意识，以及独立思考的能力、创新思维能力等方面。

2. 重视对学生的启发

对学生进行启发式教学，各项目通过分析案例，让学生完成一定的设计任务，最终达到独立完成的任务的目的。

3. 评价手段和形式要体现多样化

采用过程性评价与目标性评价相结合的方法，满分为 100 分。过程性评价包括对学生考勤、课堂表现和作业的评价，占总分的 30%。其中学生考勤占 10%，课堂表现占 10%，作业占 10%；目标性评价主要指期末考试的卷面成绩和综合实训成绩，占总分的 70%。

（撰稿人：企业：广州洪易通企业投资管理有限公司 学校：私立华联学院）