**厦门大学嘉庚学院管理学院毕业实习大纲**

**（信息管理与信息系统专业）**

**一、基本信息**

课程名称：毕业实习(信管)

学时：8周（春季学期）

学分：4学分

**二、毕业实习教学目标**

学生通过毕业实习，在与本专业相关或相近的工作岗位上，运用所学的理论与知识，提升自身的实践动手能力，为下一步上岗就业做好充分准备。

**三、毕业实习主要任务**

1. 毕业实习内容
2. 初步接触和把握企业组织和运营的流程、架构和运作方式；理解企业实际运作中的常用管理运营模式和采用的企业管理模式。
3. 分析企业所处的宏观环境和行业环境，了解企业如何进行自身定位和战略设计。
4. 了解企业在经营过程中使用的管理学原理和实践模式、以及经营管理决策支持相关数据分析。
5. 运用所学的信息管理与信息系统专业的理论和实践知识进行企业生产、流通等业务系统的策划、设计和制作，并进行系统运维管理、经营管理决策支持数据分析。
6. 结合自身兴趣，选择企业经营管理中的某一环节进行针对性的实习，例如：人力资源管理、销售管理、运输管理、采购管理、进销存管理、财务管理、商业POS管理、电子政务系统等，深入进行专题调研与分析等。
7. 深入的研究和探索，思考信息管理与信息系统学发展的新模式和新方向。
8. 毕业实习组织方式

分散实习；自主联系企业，建议为大中型企业，与专业挂钩；实习指导老师在实习期间不定期进行打电话跟踪了解实习进度，如有必要可进行实地指导。

1. 毕业实习日程安排
2. 第一周和第二周，熟悉企业的组织和运营流程、架构和运作模式。主营业务和业务流程的熟悉和使用。
3. 第三周和第四周，了解企业在经营过程中使用的管理学原理和实践模式。并提出新的想法和建议。
4. 第五周和第六周，进行深入的研究和探索，思考信息管理与信息系统发展的新模式和新方向。与企业进行沟通和交流。
5. 第七周和第八周，总结实习的内容和经验，对实习过程和专业内容进行思考总结，写出实习报告。
6. 第八周周五，学生提交实习报告到班长处，第九周周三之前，由班长把实习报告提交给指导教师。
7. 第九周到第十周，学生回校对实习成果进行当面汇报，指导老师根据情况进行询问和指导，指导老师进行成绩评定，并录入成绩到教务系统中。

**四、毕业实习要求**

（一）学生分散自主实习

1. 根据实习内容，按照就地就近、相对稳定、节省经费的原则，自行选择专业对口、管理规范、符合安全生产等法律法规要求的单位进行实习。
2. 注意确保自身实习期间往返路途、实习过程等环节的人身财产安全。

（二）严格遵守学校各项规章制度

1. 遵守学校的实习要求，按时参加实习启动会、实习汇报会等主要活动。
2. 实习前，须向学校指导老师提交自主实习承诺书、自主实习申请表的电子版和书面版文件。进入实习单位后一周内，须向学校指导老师提交实习单位联系表的电子版文件，并邮寄对应的书面文件，供实习指导老师不定期跟踪检查。
3. 遵守学校和实习单位的管理规定，保质保量完成毕业实习任务，不得随意缩短或延长实习起止时间。实习期内，如无特殊情况不得中途变更或者擅自中断实习。如遇疫情等特殊情况，请按照学校规定，及时从线下实习转为线上实习或者采用学校报批的备用方案。如确实需要进行实习单位调动的，需取得前任实习单位的同意后方可调动，且前后的实习时间不可中断，须保持无缝连接。
4. 尊重实习指导教师。根据实习指导教师要求，及时汇报实习相关情况、提交相关材料（本科生毕业实习单位联系表、学生自主实习申请表、学生自主实习承诺书和本科生毕业实习报告，并由实习单位盖章）或者调整实习计划等。

5. 如果需要变更实习单位，只能在实习前两周内提出，并且要有充分的理由，并提交正式的实习单位变更说明。

**五、指导教师职责要求**

（一）校外指导教师职责

校外指导教师在开始实习之前，与所指导学生确定详细实习计划，对学生实时进行岗位工作安全、职业道德教育；在实习过程中协助指导学生完成实习工作，跟踪学生实习期间的表现，对学实习结束后对学生实习期间的工作能力、责任心和表现给出综合评价。

（二）校内指导教师职责

实习指导老师负责帮助学生制定实习计划，监督督促学生主动去联系企业；在实习期间提供必要的指导和帮助，解答所遇到的专业相关的知识难题，指导学生书写实习报告。在学生实习期间每周一次（共8次）进行打电话跟踪了解实习进度，在实习中期视情况进行实地指导。了解学生实习情况及实习单位的状况。在必要的情况下与实习单位建立较长期的联系，以方便后面的学生。实习结束，学生进行汇报并给学生报告打分。

**六、考核要求**

学生开始实习时，需要在第一周之内提交实习单位联系表。学生实习结束后提交毕业实习报告及实习鉴定表，指导老师按照实习的进度、单位指导老师的意见以及学生的实习过程、实习质量、汇报情况给出成绩，期末成绩占100%。

1. 实习报告要求
2. 封面请保持格式不变，下划线必须存在；
3. 报告正文：小四宋体；1.5倍行距。纸版部分签名要求黑色水笔手写。电子版直接宋体小四打印；“实习计划”以“周”为单位进行规划。“实习过程记录”至少细化到“周”，可以按“天”记录；“实习总结”在总结实习基本工作基础上，还应包括对实习单位的观察、本专业知识在相关工作中的应用、个人的成长和心得体会等，正文字数3000-4000字。
4. 校外指导老师的评语由所在实习单位相关人员填写，签名部分黑色水笔手写，电子版直接宋体小四打印；
5. 实习报告考核标准
6. 实习计划安排合理，实习内容明确，实习目的明显；
7. 实习记录详细，有对特定工作进行描述，工作完成后有做总结；
8. 实习总结详细，合理。对实习有一定的体会和总结；
9. 实习收获明显，有附相关的实习成果；
10. 校外指导老师评价；
11. 报告规范与撰写，格式正确，字数合理；
12. 汇报条理清楚，实习情况真实。

**审核意见：**

**审核人：**

**审核日期：**