**厦门大学嘉庚学院管理学院毕业实习大纲**

**（工程管理(工商项目管理)专业）**

**一、基本信息**

课程名称：毕业实习（工商）

学时：14周（大四学年春季学期或秋季学期）

学分：7学分

**二、毕业实习教学目标**

毕业实习旨在理论联系实际，它是高等学校教育过程的重要环节。其目的是为了印证和检验学生所学的专业知识和技能，并通过综合运用全部专业知识获得独立工作的能力，提高专业思想认识，以及完成毕业前对工作岗位的适应性训练。使学生在思想上、业务上得到全面的锻炼。项目管理是个强调解决实际问题能力的专业，随着越来越多企事业单位采用项目制的管理方式，项目管理的从业人员也越来越多，工作内容涉及项目策划、项目投融资、项目进度管理、成本管理、风险管理等。

通过实习，使学生在实际工作中能理解和巩固所学专业基本理论知识，锻炼和培养实际工作能力、了解和掌握各专业的基本技能，学习实际工作中分析与解决问题的方法，树立项目管理职业的使命感和荣誉感；通过实习，使学生对组织中项目管理的各方面从理性认识，过渡到实践认识，进一步巩固深化所学的知识，学习现场管理人员的优秀品德和相关方管理、沟通能力、谈判能力、销售能力等技能；通过实习，是使学生理论联系实际，培养独立工作能力的重要环节；通过实习，让学生进一步认识、了解、适应生产型、流通型、服务型等不同企事业形态下的生产经营管理活动、经济管理部门活动以及创新创业等活动的真实情况；培养和提高学生认识问题、解决问题的独立工作能力；通过实习，让接收实习单位能较充分地了解学生的思想品德，实际工作能力，为选择适宜人才打下基础。

**三、毕业实习主要任务**

1. 了解实习单位及所处行业情况
2. 了解实习单位所提供商品及服务的属性和基本用途。
3. 了解实习单位的基本情况，包括组织的历史沿袭、性质形式、组织结构、组织文化、人员情况、组织管理的基本设置与要求等。
4. 了解实习单位所在的行业性质、生存环境、行业地位、主要优劣势、竞争关系、上下游关系等等。
5. 熟悉实习部门及岗位情况
6. 熟悉实习部门，如项目管理部或项目组，包括项目管理部门的职责与任务、部门的管理制度、部门的组织结构、岗位设置与要求等。
7. 熟悉实习部门主要的对口部门和主要的工作流程，以及相关的工作要点。
8. 熟悉实习岗位的工作职责要求、绩效指标、主要的接口环节和流程。
9. 熟悉管理软件的应用（如有）。
10. 实习岗位技能实践

根据实习岗位要求，运用专业知识完成相关实习工作内容，包括但不限于以下几点内容：

1. 了解组织项目管理工作的实务，包括项目管理流程、项目管理工作制度、项目管理软件的应用情况等。
2. 了解投资管理部门对投资项目管理的体制、组织机构及其运行机制。
3. 了解监理单位对工程项目监理的体制、组织机构及其运行机制。
4. 了解某项目的可行性研究过程。了解项目可行性研究的内容、操作程序、方法和技能等。完成包括拟定项目策划主题、市场调查方案、数据统计分析、销售预测、营销方案、财务评价和风险分析等具体工作。
5. 了解某项目投资决策的程序和过程。了解货币的时间价值管理、项目的现金流分析和财务评价等具体工作。
6. 了解某项目的招投标过程。了解招投标工作流程、招标文件和投标文件的撰写规范和注意事项，合同撰写与签订的工作要点、合同处理及索赔等处理方式。
7. 了解项目中需求单位（甲方）、实施单位（乙方）、监理部门各自的义务、责任及相互关系。
8. 了解某项目建设方案设计的过程。
9. 了解某项目评估的程序、内容和方法。
10. 了解某项目组织设计及项目估算、预算和决算的过程、方法和内容。
11. 了解某项目的谈判和沟通过程、相关方的需求识别和管理方法。
12. 了解某项目范围控制、进度控制、成本控制、质量控制等核心内容的展开过程和主要使用的技术方法及相互关系。
13. 撰写毕业实习报告

毕业实习结束后需提交完整的《厦门大学嘉庚学院本科毕业生实习报告》一份，主要内容包括实习计划、实习记录和实习总结三部分。

1. 实习计划主要包括在实习单位面试报到的过程、对未来实习阶段的计划安排以及对实习结果的期望；
2. 实习记录以时间、地点、内容为主记录实习情况，即实习期间在不同部门和岗位上的工作职责说明以及具体的工作内容。要求每周一篇，每周内容半页纸以上，共计14篇；文字简练、逻辑通顺、重点突出、没有错别字。
3. 实习总结（实习报告）字数不少于3000字，包含实习目的、实习单位及岗位介绍、实习内容及过程、实习体会、鼓励包括（但不限于）论文研究内容设想、资料收集、涉及知识等内容。
4. 实习报告后，附上不少于2张的实习工作场景照片。实习期间如有任何荣誉证书也可一并装订在最后面，供评定成绩与评选优秀实习生时参考。
5. 按照学校统一模板填写，整篇报告采用宋体小四、行距固定值22，每个段落首行缩进两个汉字，每个小标题加粗，单面打印装订。
6. 所有材料都要手写签名，由实习单位加盖红章（电子印章也可）。
7. 毕业实习日程安排

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 毕业实习主要任务 | |  |  | | 实习周次 | | | | | | | | | | | | |  |
| 0 | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| * 1. 实习准备 | (1)参加实习启动会 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2)提交自主实习承诺书、自主实习申请表 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (3)联系实习单位，提交实习单位联系表 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.了解实习单位和行业情况 | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.熟悉实习部门及岗位情况 | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.实习岗位技能实践 | (1)接受实习单位 老师培训 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2)在单位老师指导下，配合并逐步学会完成相应工作 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (3)逐步独自完成工作 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.撰写实习报告 | (1)撰写实习计划 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (2)同步记录实习情况 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (3)进行实习总结 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (4)递交实习报告 |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.参加实习考核 | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：本安排仅供参考，实际工作请遵从企业指导老师分派。

**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、设施完备、技术先进、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）严格遵守实习单位规章制度

1. 严格遵守国家政策、法律法规和实习单位的有关规章制度，爱护国家财产，不准损坏或私拿现场财物。
2. 严格遵守实习单位的考勤制度，不得无故迟到、早退、旷工。
3. 遵守实习单位工作流程，服从现场教育管理。尤其是可能涉及人身安全的操作流程，务必严格遵守，不得粗心大意、未经企业导师不允许擅自行动。
4. 保守实习单位秘密，非公开的文件、数据等资料未经允许不得对外传播。资料收集必须得到实习单位同志的同意，不得私拿现场资料，凡涉及机密资料的必需妥当保管，不得遗失，以防泄密。
5. 请假或调动须事先取得实习单位同意。服从实习单位的指导、安排，尊重实习单位导师和同事，虚心学习。
6. 实习期间，严格自律、虚心学习、团结同事、尊重领导、踏实工作，做好情绪管理。自觉维护学校荣誉，不得偷奸耍滑、投机取巧、弄虚作假以及进行其它违法乱纪行为。

（三）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。

（四）保质保量完成毕业实习任务

1. 虚心学习、勤于思考、开展研究性实习，敢于实践创新，推动多专业、多学科知识能力交叉融合。
2. 认真、独立撰写毕业实习报告及填写、按时提交相关材料，不得抄袭造假。
3. 实习期间坚持每周撰写实习记录，主动地向指导教师汇报实习情况、进度及问题，力争在政治思想和业务能力两方面得到锻炼和提高。
4. 实习结束后，认真及时地按照实习大纲要求撰写实习报告，并按时参加实习汇报活动。

**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

1. 具备优良的职业素养和指导能力

（1）经验丰富、业务素质好、具备专业综合应用能力，能够切实对学生的毕业实习提供指导。

（2）具备高度责任心，对学生热心、耐心、诚心，平等对待学生，不得弄虚作假。

2. 做好毕业计划和实习动员

（1）毕业实习前，制定本届毕业实习计划并召开实习启动会，做好对毕业实习学生的培训工作，宣讲实习相关规定或者发放相关材料供学生自行学习。

（2）进行安全和纪律教育，强调实习安全及相关事故处理流程。

（3）强调学生遵守诚实守信原则，不得弄虚作假。

3. 密切关注并指导学生毕业实习

（1）教师要以身作则、言传身教，加强对学生的政治思想教育，认真抓好学习、生活和安全，保证实习工作的顺利进行。

（2）组织学生熟悉实习大纲及实习内容，明确实习目的和要求，了解时间安排和步骤。

（3）密切关注学生的毕业实习进展，不定期了解学生的实习情况，做好进度指导。

（4）布置实习报告并负责指导学生完成实习报告，及时解答学生实习过程中遇到的疑难问题。

（5）按实习计划及时收集学生上交的实习资料，包括（但不限于）自主实习承诺书、自主实习申请表、实习单位联系表、实习报告等。认真检查各资料的完整性和规范性，如发现问题，需及时向学生反馈并跟踪处理。

（6）提高安全防范意识。如遇突发事件，紧急按照学校要求如实上报并按规定处理。

4. 客观评定并提交学生成绩

（1）制定统一、科学、量化的毕业实习报告评分标准。

（2）认真做好学生的实习成绩考核工作，客观、公正地评定学生成绩。实习报告由指导教师批阅，实习成绩结合学生实习表现、实习报告完成情况、实习汇报情况等客观地给出综合评定。

（3）按时提交学生成绩及相关实习材料。

**六、考核要求**

（一）考核形式：线上视频或线下现场汇报，每位同学5-10分钟，实习指导教师提问3分钟，未参加汇报者没有成绩。

（二）考核时间：第15周

（三）考核依据：书面毕业实习报告和现场毕业实习汇报。

（四）考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| 成绩评定 | 评价标准 |
| 优 | 1.实习内容丰富，从事、掌握了相关岗位80%以上的工作流程和方法，能够很快上手，独立自主完成相应工作。受到实习单位的肯定和好评。实习期间能积极协助带队老师做些实习管理工作。  2.能够完整、流畅地回答老师提出的所有与实习工作相关的问题，对实习工作有深刻的思考和感悟，取得丰富的收获和突出的成绩。  3. 实习报告达到实习大纲的要求，实习计划明确，实习周记达到一周一篇，实习总结达3000字以上。认真、内容丰富，格式美观，语言简练通顺，逻辑严谨，重点突出，没有错别字。（具体要求参见第三点第四条“撰写毕业实习报告”，下同） |
| 良 | 1.实习内容比较丰富，从事、掌握了相关岗位70%以上的工作流程和方法。能发挥自己的主观能动性，协助实习单位导师和同事做一些力所能及的工作，实习期最后能够独立完成某些工作。  2.能够比较流畅地回答老师提出的与实习工作相关的问题，对实习工作有一定的思考和感悟，取得了一些成绩。  3. 实习报告达到实习大纲的要求，实习计划明确，实习周记达到一周一篇，实习总结达3000字以上。内容较丰富，格式比较美观，语言比较简练通顺，逻辑比较严谨，能够看出工作重点，错别字低于0.2%。 |
| 及格 | 1.实习内容简单重复，只是从事、掌握了相关岗位60%的工作流程和方法，尚需要在实习导师指导下完成相应工作。  2.基本能够回答老师提出的与实习工作相关的问题，但是无法应对比较深入的细节问题，只是按部就班地完成了该完成的工作，没有什么特别的表现。  3. 实习报告基本符合实习大纲的要求，实习计划明确，实习周记达到一周一篇，实习总结达3000字以上。内容基本完整，语言基本通顺，没有严重的逻辑错误，错别字超过0.2%。 |
| 不及格 | 1.实习内容非常简单，只从事、掌握了相关岗位的个别工作流程和方法，大部分时间都在从事琐碎的辅助性、行政性工作。或者违反学校、企事业单位的规章制度；不接受校内或校外指导老师的领导；不认真实习，受到实习单位导师或同事的投诉与批评。  2.基本无法回答老师提出的与实习工作相关的问题，汇报情况和书面实习报告有很大出入。  3. 实习报告不符合实习大纲的要求，实习计划模糊，实习记录不足一周一篇，实习总结低于3000字。语言不通顺、没有逻辑，错别字超过0.2%。 |

（四）成绩评定

分为优、良、及格和不及格四个等级。其中“优”占比10%，经本院向学校报批后颁发学校优秀毕业实习学生证书，其余等级比例由实习指导教师根据学生实际表现自行分配，实习成绩“不及格”者不能获得实习学分和按时毕业。

**审核意见：**

**审核人：**

**审核日期：**