

# 目 录

工商管理专业《实习教学大纲》 .....	1
工商管理专业《实习教学大纲》(实习单位) .....	3
人力资源管理专业《实习教学大纲》 .....	6
人力资源管理专业《实习教学大纲》(实习单位) .....	9
市场营销专业《实习教学大纲》 .....	12
市场营销专业《实习教学大纲》(实习单位) .....	15
电子商务专业《实习教学大纲》 .....	18
电子商务专业《实习教学大纲》(实习单位) .....	22
信息管理与信息系统专业《实习教学大纲》 .....	26
信息管理与信息系统专业《实习教学大纲》(实习单位) .....	30
行政管理专业《实习教学大纲》 .....	34
行政管理专业《实习教学大纲》(实习单位) .....	37

# 工商管理专业《实习教学大纲》

## 一、指导思想与目的

专业实习是学生在校学习期间一个重要的综合性实践教学环节,目的是培养学生独立地综合运用所学的基础理论、专业知识和基本技能,分析与解决实际管理问题的能力,综合检验学生所学知识,并使学生进一步了解企业、社会、国情,以完成学生从学习岗位到工作岗位的初步过渡。

## 二、实习项目内容与时间安排

专业实习一般安排在工业企业进行。在教师和指导师傅的指导下,独立深入各部门、车间和市场进行广泛的调查研究,熟悉生产、经营等管理业务,参加企业实际工作;在此基础上,根据实习企业的具体情况,针对性地收集有关资料,并进行分析研究,实习结束时应写出实习报告。

实习时间为期4周,在本科学生大三的暑假进行。

## 三、实习报告的内容要求与作业

实习报告的主要内容包括:所在企业的基本背景介绍、实习的主要内容、实习中发现的一些管理问题、解决这些问题的思路、实习总结等。

实习报告要如实记录实习过程,指导教师可以给出一些方向性的问题作为实习作业,譬如企业的战略规划、企业的组织结构设计、企业的规章制度设计、企业的业务流程设计、企业的人力资源管理系统设计、企业的质量管理体系、以及企业的物流管理等方面的问题。

## 四、实习考核与成绩评定

### (一) 实习考核

实习采用以下措施分阶段进行考核:

- 1、准备阶段-----第6学期结束前确定指导教师、进行实习动员;
- 2、实习调研阶段-----第6学期暑假第1~4周;
- 3、实习报告撰写阶段-----第6学期暑假第5~6周;
- 4、实习评价总结阶段-----第7学期第1~4周。

### (二) 专业实习成绩评定

专业实习成绩采用 A、B、C、D、F 五个等级，由指导教师根据以下评分标准打出初步成绩，最后由实习领导小组确定：

- 1、工作态度与遵守实习纪律(30%)；
- 2、实习任务完成情况与实习报告的质量(70%)。

## **五、参考书与资料**

管理学原理、微观经济学、宏观经济学、会计学原理、运筹学、人力资源开发与管理、管理心理学、生产与运作管理、管理信息系统、市场营销学、企业战略管理、财务管理等学过课程的教材及参考资料，以及所在实习单位的管理及技术文件。

## **六、其它**

实习期间学生应虚心向企业的指导师傅学习，遵守实习单位的各项规章制度；听从教师和实习单位的安排，正确处理校企关系。

# 工商管理专业《实习教学大纲》

## (实习单位)

### 尊敬的实习单位领导和实习指导教师：

感谢贵单位支持工商管理专业的专业实习工作。去贵单位实习的是我专业大三的学生，他们通过课堂学习和训练，已基本掌握工商管理知识。专业实习的设置，目的是使学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解和掌握这些知识，并逐步培养其管理实践能力和素养。下面请允许我对本次实习情况作简单介绍，以便贵单位安排学生的工作内容，指导其实习过程。

### 一、专业实习主要目的：

专业实习的主要目的是使工商管理专业（系）学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业经营管理，学习企业成功的管理经验；
2. 理论联系实际，深入接触工商管理实际工作，运用工商管理专业知识分析和解决现实中的工商管理问题；
3. 加深对社会和工作的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼管理技能，为今后顺利踏上工作岗位打下基础；
4. 探讨工商管理前沿问题，初定毕业论文选题兴趣。

### 二、内容与要求

#### (一) 实习内容一般包括：

1. 了解实习单位的总体经营管理情况，包括：实习单位的成长过程；经营环境；主要产品、技术、市场、竞争对手等；实习单位现有的管理体制、组织结构及其职责范围；历次重大变革的原因、过程和效果。

2. 了解实习单位的工商管理情况，包括：

- (1) 认识管理在企业中的地位和作用；
- (2) 分析实习单位的管理理念和战略；
- (3) 了解实习单位管理部门的主要职责；
- (4) 参与管理和业务部门的工作；

(5) 调查、了解实习单位工商管理有关工作，如战略规划、市场营销、财务管理、质量管理、供应链管理、人力资源管理、资源信息化管理等工作的指导思想、制度规定、具体方法流程及操作细节；

(6) 分析实习单位上述工作的经验和可能存在的问题，并提出可能的拙见。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队教师在学生助理协助下，配合实习单位对实习进行协调、监督、总结和考查。贵单位可与带队教师联系实习管理事务。

## **(二) 实习流程为：**

1. 实习领导小组在实习 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习单位、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。学生去向应获得专业（系）教学主任批准，并备案。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。

3. 各实习小组在教师带队下，赴实习单位进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

4. 学生实习期间，实习带队教师实地或电话巡查不少于 2 次。

5. 实习结束，学生返校。

6. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

## **三、时间安排**

工商管理专业实习主要安排在本科学生大三暑假进行。特殊原因，可另选时间，但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期 4 周，根据具体情况和实习单位要求，可以延长至整个暑假。

## **四、实习报告的内容与要求**

实习报告应：介绍实习单位基本情况；介绍本人实习期间主要工作内容和成果；总结实习感受与体会；介绍并分析实习单位工商管理的现状与存在问题，提出问题的解决思路；提出毕业论文选题兴趣，并就此选题做一简单综述。

《实习报告》的字数不少于 2000 字。

## **五、考核方式与成绩评定**

**（一）学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：**

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。
2. 在专业实习系统中提交电子版《实习报告》。
3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。

**（二）成绩评定：**实习带队教师根据以上内容评定学生的实习成绩（按 A、B、C、D、F 记分）。

学生通过专业实习取得相应实践学分。《深圳大学学生专业实习情况登记表》进入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

**六、实习纪律和对师生的其他要求：**

1. 实习师生应充分认识专业实习的重要性，严肃实习纪律。
2. 应注意人身、财产安全。
3. 遵守社会规范和企业规章制度。
4. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。
5. 同学之间互相关心，相互帮助。
6. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。
7. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。
8. 突发事件及时向带队教师通报。
9. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解和向实习领导小组反映学生实习情况。

# 人力资源管理专业《实习教学大纲》

## 一、指导思想与目的

### （一）指导思想：

人力资源管理具有很强的实践性。专业实习的设置，使人力资源管理专业（系）学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解 and 掌握这些知识，并逐步培养其管理能力和素养。

### （二）专业实习的主要目的：

使人力资源管理专业（系）学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业经营管理，学习企业成功的管理经验；
2. 理论联系实际，深入接触人力资源管理实际工作，运用人力资源管理专业知识分析和解决现实中的人力资源管理问题；
3. 加深对社会和工作的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼管理技能，为今后顺利踏上工作岗位打下基础；
4. 探讨人力资源管理前沿问题，初定毕业论文选题兴趣。

## 二、内容与流程

### （一）实习内容一般包括：

1. 了解实习单位的总体经营管理情况，包括：实习单位的成长过程；经营环境；主要产品、技术、市场、竞争对手等；实习单位现有的管理体制、组织结构及其职责范围；历次重大变革的原因、过程和效果。
2. 了解实习单位的人力资源管理情况，包括：
  - （1）认识人力资源管理在企业中的地位和作用；
  - （2）分析实习单位的人力资源管理理念和战略；
  - （3）了解实习单位人力资源管理部门的主要职责；
  - （4）参与人力资源管理部门的业务工作；
  - （5）调查、了解实习单位人力资源管理有关工作，如规划、招聘、选拔、培训、绩效考核、薪酬福利、晋升、入职离职、人力资源信息化等工作的指导思想、制度规定、具体方法流程及操作细节；
  - （6）调查、了解非人力资源管理者的的人力资源管理相关工作；

(7) 分析实习单位上述工作的经验和存在问题，并提出适当的合理化建议。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队教师在学生助理协助下，负责实习指导具体事务。实习领导小组由本专业（系）领导和带队教师组成，负责制定实习计划，确定实习目的与要求，对实习进行协调、监督、总结和考查。

## **(二) 实习流程为：**

1. 实习领导小组在实习 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。学生去向应获得专业（系）教学主任批准，并备案。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。

3. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

4. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于 2 次。

5. 实习结束，学生返校。

6. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

## **三、时间安排**

人力资源管理专业实习主要安排在本科学生大三暑假进行。特殊原因，可另选时间，但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期 4 周。根据具体情况和实习单位要求，可以延长至整个暑假。

## **四、实习单位**

人力资源管理专业实习一般由本专业统一组织实习小组赴管理学院指定的各实习基地进行。

在实习基地容量有限的情况下，学生也可凭学校介绍信，按就近和对口原则自行联系落实实习单位。鼓励学生到就业单位实习。

## **五、实习报告的内容与要求**

《实习报告》内容为：介绍实习单位基本情况；介绍本人实习期间主要工作内容和成果；总结实习感受与体会；介绍并分析实习单位人力资源管理的现状与存在问题，提出问题的解决思路；提出毕业论文选题兴趣，并就此选题做一简单综述。

《实习报告》的字数要求不少于 2000 字。

## 六、考核方式与成绩评定

学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。
2. 提交电子版《实习报告》。
3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。

实习领导小组根据以上内容评定学生的实习成绩（按 A、B、C、D、F 记分）。

通过专业实习取得相应实践学分，《深圳大学学生专业实习情况登记表》进入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

## 七、其它相关说明（包括实习纪律与安全注意事项等）

1. 实习师生应充分认识专业实习的重要性，严肃实习纪律。
2. 应注意人身、财产安全。
3. 遵守社会规范和企业规章制度。
4. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。
5. 同学之间互相关心，相互帮助。
6. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。
7. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。
8. 突发事件及时向带队教师通报。
9. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解和向实习领导小组反映学生实习情况。

# 人力资源管理专业《实习教学大纲》

## (实习单位)

### 尊敬的实习单位领导和实习指导教师：

感谢贵单位支持人力资源管理专业的专业实习工作。去贵单位实习的是我专业大三的学生。他们通过课堂学习和训练，已基本掌握人力资源管理的知识。专业实习的设置，目的是使学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解 and 掌握这些知识，并逐步培养其管理实践能力和素养。下面请允许我对本次实习情况作简单介绍，以便贵单位安排学生的工作内容，指导其实习过程。

### 一、指导思想和目的

#### (一) 指导思想：

人力资源管理具有很强的实践性。专业实习的设置，使人力资源管理专业（系）学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解 and 掌握这些知识，并逐步培养其管理能力和素养。

#### (二) 专业实习的主要目的：

专业实习的主要目的是使人力资源管理专业（系）学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业经营管理，学习企业成功的管理经验；
2. 理论联系实际，深入接触人力资源管理实际工作，运用人力资源管理专业知识分析和解决现实中的人力资源管理问题；
3. 加深对社会和工作的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼管理技能，为今后顺利踏上工作岗位打下基础；
4. 探讨人力资源管理前沿问题，初定毕业论文选题兴趣。

### 二、内容与流程

#### (一) 实习内容一般包括：

1. 了解实习单位的总体经营管理情况，包括：实习单位的成长过程；经营环境；主要产品、技术、市场、竞争对手等；实习单位现有的管理体制、组织结构及其职责范围；历次重大变革的原因、过程和效果。

2. 了解实习单位的人力资源管理情况，包括：

(1) 认识人力资源管理在企业中的地位和作用；

(2) 分析实习单位的人力资源管理理念和战略；

(3) 了解实习单位人力资源管理部门的主要职责；

(4) 参与人力资源管理部门的业务工作；

(5) 调查、了解实习单位人力资源管理有关工作，如规划、招聘、选拔、培训、绩效考核、薪酬福利、晋升、入职离职、人力资源信息化等工作的指导思想、制度规定、具体方法流程及操作细节；

(6) 调查、了解非人力资源管理者的的人力资源管理相关工作；

(7) 分析实习单位上述工作的经验和存在问题，并提出适当的合理化建议。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队教师在学生助理协助下，配合实习单位对实习进行协调、监督、总结和考查。贵单位可与带队教师联系实习管理事务。

## **(二) 实习流程为：**

1. 实习领导小组在实习 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习单位、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。学生去向应获得专业（系）教学主任批准，并备案。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。

3. 各实习小组在教师带队下，赴实习单位进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

4. 学生实习期间，实习带队教师实地或电话巡查不少于 2 次。

5. 实习结束，学生返校。

6. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

## **三、时间安排**

人力资源管理专业实习主要安排在本科学生大三暑假进行。特殊原因，可另选时间，但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期 4 周。根据具体情况和实习单位要求，可以延长至整个暑假。

## **四、实习报告的内容与要求**

实习报告应：介绍实习单位基本情况；介绍本人实习期间主要工作内容和成果；总结实习感受与体会；介绍并分析实习单位人力资源管理的现状与存在问题，提出问题的解决思路；提出毕业论文选题兴趣，并就此选题做一简单综述。

实习报告的字数不少于 2000 字。

## 五、考核方式与成绩评定

学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。
2. 提交电子版《实习报告》。
3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。

实习带队教师根据以上内容评定学生的实习成绩（按 A、B、C、D、F 记分）。

通过专业实习取得相应实践学分，《深圳大学学生专业实习情况登记表》进入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

## 六、其它相关说明（包括实习纪律与安全注意事项等）

实习纪律和对师生的要求：

1. 实习师生应充分认识专业实习的重要性，严肃实习纪律。
2. 应注意人身、财产安全。
3. 遵守社会规范和企业规章制度。
4. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。
5. 同学之间互相关心，相互帮助。
6. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。
7. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。
8. 突发事件及时向带队教师通报。
9. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解和向实习领导小组反映学生实习情况。

# 市场营销专业《实习教学大纲》

## 一、实习目的与要求

### （一）实习目的：

市场营销专业毕业实习主要目的是熟识市场营销的基本流程及策略，培养学生在市场营销方面的综合管理能力和技术运用能力。

### （二）通过实习应达到如下要求：

1. 通过实习检验学生专业课程学习成效和将所学知识运用于社会实践的能力；
2. 了解企业市场营销的各环节及管理流程，全面了解企业管理各部门的管理职能，结合现场学习，培养分析问题和解决问题的独立工作能力；
3. 找到将所学的市场营销知识企业实际需要的结合点，在可能的情况下鼓励优秀大学生为企业开展相关业务献计献策；
4. 为毕业论文的撰写准备素材并打下良好的实践基础。

## 二、实习内容

1. 调查、了解市场营销在企业中的地位和作用，了解企业其他的日常经营管理活动及其与市场营销的关系，体会市场营销对于企业发展的贡献；
2. 调查、了解市场营销各项职能工作的具体内容，包括市场调研、新产品研发、定价、分销、广告、促销、赞助、公共关系，注意思考各环节之间的逻辑关系，以及各项工作的指导思想、具体方法、规则及操作细节，并在可能的情况下向实习单位提交营销策划报告；
3. 调查、分析市场营销部门的组织架构、工作职能和工作制度；
4. 调查、了解市场营销管理当中的计划、组织、预算等各项工作的内容和方法；
5. 学会利用专业的营销知识调查、分析和诊断实习单位的营销问题，并适当提出合理化建议；
6. 调查、了解所在的实习单位的行业特点，包括政策影响、技术发展阶段、市场竞争情况及其它各种宏观环境。

## 三、时间安排

市场营销专业实习安排在本科学生大三暑假进行，特殊原因，可另选时间，但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期 4 周。根据具体情况和实习单位要求，可以延长至整个假期。

#### 四、实习流程

1. 实习领导小组在实习 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。学生去向应获得专业（系）教学主任批准，并备案。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。

3. 各实习小组在教师带领下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

4. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于 2 次。

5. 实习结束，学生返校。

6. 开学初两周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

#### 五、实习单位

市场营销专业实习一般由本专业统一组织实习小组赴管理学院指定的各实习基地进行。

在实习基地容量有限的情况下，学生也可凭学校介绍信，按就近和对口原则自行联系落实实习单位。鼓励学生到就业单位实习。

#### 六、实习报告的要求

《实习报告》内容应包含实习企业基本情况、实习工作内容、企业市场营销的现状与存在问题、问题的解决思路、实习感受与体会等。重点在于对实习工作的专业思考。

《实习报告》的字数不少于 2000 字。

#### 七、实习考核与成绩评定

学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。

2. 提交电子版《实习报告》。

3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。

实习领导小组根据以上内容评定学生的实习成绩（按优秀、良好、中等、及格、不及格记分）。其中，工作态度与遵守实习纪律分数占 30%，实习任务完成情况与实习报告的质量

的分数占 70%。实习成绩将记入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

## 八、实习纪律要求

1. 遵纪守法。参加实习的师生必须遵从国家政策法规，遵从实习单位规章制度和学校对大学生实习的相关制度要求，听从指挥，服从安排。

2. 行为举止文明得体，要体现深圳大学校风所倡导的精神风貌，礼貌待人，虚心学习。

3. 毕业实习是室外教学活动，因此要求同学自觉遵守实习纪律，服从领导，不得无故缺席和迟到；参观时遵守对方纪律和制度，注意人身安全。

4. 同学之间互相关心，相互帮助。

5. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。

6. 突发事件及时向相关的带队教师通报。

# 市场营销专业《实习教学大纲》

## (实习单位)

**尊敬的实习单位领导和实习指导教师：**

感谢贵单位支持我校市场营销专业的实习工作。去贵单位实习的是我专业大三的学生。他们通过课堂学习和训练，已基本掌握市场营销专业的知识。专业实习的设置，目的是使学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解 and 掌握这些知识，并逐步培养其管理实践能力和素养。下面请允许我对本次实习情况作简单介绍，以便贵单位安排学生的工作内容，指导其实习过程。

### 一、实习目的与要求

#### (一) 实习目的：

市场营销专业毕业实习主要目的是熟识市场营销的基本流程及策略，培养学生在市场营销方面的综合管理能力和技术运用能力。

#### (二) 通过实习应达到如下要求：

1. 通过实习检验学生专业课程学习成效和将所学知识运用于社会实践的能力；
2. 了解企业市场营销的各环节及管理流程，全面了解企业管理各部门的管理职能，结合现场学习，培养分析问题和解决问题的独立工作能力；
3. 找到将所学的市场营销知识企业实际需要的结合点，在可能的情况下鼓励优秀大学生为企业开展相关业务献计献策；
4. 为毕业论文的撰写准备素材并打下良好的实践基础。

### 二、实习内容

1. 调查、了解市场营销在企业中的地位和作用，了解企业其他的日常经营管理活动及其与市场营销的关系，体会市场营销对于企业发展的贡献；
2. 调查、了解市场营销各项职能工作的具体内容，包括市场调研、新产品研发、定价、分销、广告、促销、赞助、公共关系，注意思考各环节之间的逻辑关系，以及各项工作的指导思想、具体方法、规则及操作细节，并在可能的情况下向实习单位提交营销策划报告；
3. 调查、分析市场营销部门的组织架构、工作职能和工作制度；
4. 调查、了解市场营销管理当中的计划、组织、预算等各项工作的内容和方法；

5. 学会利用专业的营销知识调查、分析和诊断实习单位的营销问题，并适当提出合理化建议；

6. 调查、了解所在的实习单位的行业特点，包括政策影响、技术发展阶段、市场竞争情况及其它各种宏观环境。

### 三、时间安排

市场营销专业实习安排在本科学生大三暑假进行。特殊情况，可另选时间，但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期 4 周。根据具体情况和实习单位要求，可以延长至整个暑假。

### 四、实习流程

1. 实习领导小组在实习 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。学生去向应获得专业（系）教学主任批准，并备案。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。

3. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

4. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于 2 次。

5. 实习结束，学生返校。

6. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

### 五、实习报告的要求

实习报告内容应包含实习企业基本情况、实习工作内容、企业市场营销的现状与存在问题、问题的解决思路、实习感受与体会等。重点在于对实习工作的专业思考。

《实习报告》的字数不少于 2000 字。

### 六、实习考核与成绩评定

学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。

2. 提交电子版《实习报告》。

3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业

技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。

实习领导小组根据以上内容评定学生的实习成绩（按优秀、良好、中等、及格、不及格记分）。其中，工作态度与遵守实习纪律分数占 30%，实习任务完成情况与实习报告的质量的分数占 70%。实习成绩将记入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

## 七、专业实习纪律要求

1. 遵纪守法。参加实习的师生必须遵守国家政策法规，遵从实习单位规章制度和学校对大学生实习的相关制度要求，听从指挥，服从安排。

2. 行为举止文明得体，要体现深圳大学校风所倡导的精神风貌，礼貌待人，虚心学习。

3. 毕业实习是室外教学活动，因此要求同学自觉遵守实习纪律，服从领导，不得无故缺席和迟到；参观时遵守对方纪律和制度，注意人身安全。

4. 同学之间互相关心，相互帮助。

5. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。

6. 突发事件及时向相关的带队教师通报。

# 电子商务专业《实习教学大纲》

## 一、指导思想与目的

### （一）指导思想：

专业实习是高等学校教学计划的重要组成部分，是使学生巩固和加深对理论知识的理解、获得生产实际知识和技能、提高实践能力和创新能力的重要实践教学环节。深圳大学实行学分制管理，按照学分制的规定，学生必须取得本专业教学计划中规定的实习学分方能准予毕业。

### （二）实习主要目的：

专业实习的主要目的是使电子商务专业的学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业电子商务应用、管理的现状，学习企业成功的管理、实践经验；
2. 理论联系实际，深入接触电子商务应用、管理的实际工作，运用电子商务专业知识从应用、管理、设计等角度分析和解决企业实践中的问题；
3. 加深对社会的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼专业技能，为学校与社会的对接、专业与工作的融合奠定基础；
4. 涉猎电子商务领域的实践问题与前沿课题，为毕业论文选题和专业知识拓展提供素材。

## 二、实习内容与流程

### （一）实习内容：

1. 了解实习单位的经营与管理状况，包括：实习单位的组织架构、管理模式、经营环境、核心产品、技术优势、文化氛围、战略定位等。
2. 了解实习单位的电子商务应用情况，包括：
  - （1）认识电子商务在该企业中的地位和作用；
  - （2）分析实习单位的电子商务应用模式和发展战略；
  - （3）了解实习单位电子商务应用和管理中存在的问题和取得成绩。
3. 参与电子商务的相关业务工作，并适当地提出合理化建议。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队教师在学生助理协助下，负责指导实习具体事务。实习领导小组由本专业（系）领导和带队

教师组成，负责制定实习计划，确定实习目的与要求，对实习进行协调、监督、总结和考查。

## （二）实习流程为：

1. 实习领导小组在实习开始1个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。并以班为单位向主管教学的系主任上报拟去实习单位以获得批准，并备案（提供学生姓名、联系方式（家庭联系方式）/实习单位的名称、地点、负责人联系电话）。逾期不交者，学院概不负责安排实习，该生的实习学分为零。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。计划在学院实习基地实习的同学由院办统一安排，具体事宜按院办通知执行。

3. 所有参加实习的同学，在离开学校之前，必须与负责本人此次实习的教师见面并确认自己的联系方式无误。

4. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

5. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于2次。

6. 实习结束，学生返校。

7. 开学初2周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

## （三）实习要求：

1. 亲身体验和观摩实习单位的相关业务流程和管理模式。

2. 深刻认识实习单位的信息化与电子商务应用情况。

3. 按照实习单位的要求，将所学到的专业知识用于工作实践，能够为实习单位解决具体的电子商务等相关的工作问题。

4. 在实习过程中，更好地理解课堂上所讲授的内容，理论联系实际，变被动学习为主动学习，切实加深对本专业知识的理解与掌握。同时，感受到所学知识的不足和能力的欠缺，明确今后学习与努力的方向。

5. 深刻体会到在实际工作中的团队合作精神，感悟人际沟通交流的重要性，同时也使学生体会到工作中具有严格的组织纪律性，增强了团队协作意识。

6. 在实习过程中，要严格遵守纪律，遵守实习单位的规章制度，同学之间要互相关心，相互帮助。

7. 学生在实习期间一般不得请假，如有特殊情况，应向实习指导教师或实习单位的有关指导教师请假。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。

8. 学生在实习期间要随时做好实习记录，完成实习单位安排的工作。要虚心向实习单位员工学习，认真从实践中求知，努力培养发现、分析和解决实际问题的能力；培养工作的责任心和踏实、肯干的工作态度。

9. 为了培养学生主动进取精神，本专业鼓励学生自行联系实习单位，支持学生与实习单位在自愿基础上，适当延长实习时间，承接企业毕业设计课题及实现就业双向选择。

10. 实习结束后由学院组织实习的考核工作。实习成绩的评定分通过与不通过，并按规定计算学分。

11. 学生完成全部实习任务，提交实习报告及指导教师要求的全部材料（包括有关实习的数码照片），方可参加考核。实习成绩不通过者，按《深圳大学学分制管理办法》重修。

### **三、时间安排**

根据学校教学计划的安排，本专业的专业实习一般安排在大三的暑假进行。实习时间为期4周，根据具体情况和实习单位的要求，可以延长至整个暑假。

### **四、实习单位**

在学院实习基地及已批准的学生自行联系单位实习。

### **五、实习报告的内容与要求**

#### **（一）实习报告内容**

1. 列明本次实习的主要内容；
2. 通过本次实习获得的主要收获；
3. 通过实习对今后的专业学习以及努力方向的思考；
4. 其他方面的认识和体会。

#### **（二）实习报告写作要求：**

1. 必须真实反映自己的实习过程和工作。
2. 杜绝大而空的泛泛之谈，提倡能够提出具体问题具体分析实例写作。
3. 实习报告字数不少于2000字。
4. 格式和其他要求以教务处下达的文件为准。

### **六、考核方式与成绩评定**

1. 学生须填写《深圳大学学生实习情况登记表》中的相关项目。

2. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。

3. 学生须撰写实习报告，报告由指导教师评阅，成绩按 A、B、C、D、F 等级 登记。

4. 实习成绩的评定分为：通过、不通过两种情况，并按规定计算学分（2 个实践学分）。

5. 凡未参加实习或实习不通过的将不准毕业。

### **七、其它相关说明（包括实习纪律与安全注意事项等）**

1. 参考书与资料由指导教师根据具体情况指定。

2. 要严格遵守国家的法律，法规和相关规定，不得从事任何违法乱纪的活动。

3. 增强安全防范意识，注意自身的人身和财产安全，防火、防盗防止各种事故的发生，做好自我保护工作。

4. 严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度，按章操作，服从管理。

5. 实习期间，不准利用实习时间私自外出旅游。

6. 遵守社会规范和企业规章制度。

7. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。

8. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。

9. 突发事件及时向带队教师通报。

10. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解学生实习情况。

# 电子商务专业《实习教学大纲》

## (实习单位)

**尊敬的实习单位领导和实习指导教师：**

感谢贵单位支持电子商务专业的专业实习工作。前往贵单位实习的学生是我系大三的学生。他们通过课堂学习和训练，已基本掌握电子商务的专业知识。专业实习的设置，目的是使学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解 and 掌握这些知识，并逐步培养其应用、管理实践能力和素养。下面是对本次实习情况的简单介绍，以便贵单位安排学生在实习期间的工作内容，指导其实习过程。

### 一、指导思想与目的

#### (一) 指导思想：

专业实习是高等学校教学计划的重要组成部分，是使学生巩固和加深对理论知识的理解、获得生产实际知识和技能、提高实践能力和创新能力的重要实践教学环节。深圳大学实行学分制管理，按照学分制的规定，学生必须取得本专业教学计划中规定的实习学分方能准予毕业。

#### (二) 主要目的：

专业实习的主要目的是使电子商务专业的学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业电子商务应用、管理的现状，学习企业成功的管理、实践经验；
2. 理论联系实际，深入接触电子商务应用、管理的实际工作，运用电子商务专业知识从应用、管理、设计等角度分析和解决企业实践中的问题；
3. 加深对社会的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼专业技能，为学校与社会的对接、专业与工作的融合奠定基础；
4. 涉猎电子商务领域的实践问题与前沿课题，为毕业论文选题和专业拓展提供素材。

### 二、实习内容与流程

#### (一) 实习内容：

1. 了解实习单位的经营与管理状况，包括：实习单位的组织架构、管理模式、经营环境、核心产品、技术优势、文化氛围、战略定位等。

2. 了解实习单位的电子商务应用情况，包括：

- (1) 认识电子商务在该企业中的地位和作用；
- (2) 分析实习单位的电子商务应用模式和发展战略；
- (3) 了解实习单位电子商务应用和管理中存在的问题和取得成绩。

3. 参与电子商务的相关业务工作，并适当地提出合理化建议。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队教师在学生助理协助下，负责指导实习具体事务。实习领导小组由本专业（系）领导和带队教师组成，负责制定实习计划，确定实习目的与要求，对实习进行协调、监督、总结和考查。

### **（二）实习流程为：**

1. 实习领导小组在实习开始 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习的单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。并以班为单位向主管教学的系主任上报拟去实习单位以获得批准，并备案（提供学生姓名、联系方式（家庭联系方式）/实习单位的名称、地点、负责人联系电话）。逾期不交者，学院概不负责安排实习，该生的实习学分为零。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。计划在学院实习基地实习的同学由院办统一安排，具体事宜按院办通知执行。

3. 所有参加实习的同学，在离开学校之前，必须与负责本人此次实习的教师见面并确认自己的联系方式无误。

4. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

5. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于 2 次。

6. 实习结束，学生返校。

7. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

### **（三）实习要求：**

1. 亲身体验和观摩实习单位的相关业务流程和管理模式。

2. 深刻认识实习单位的信息化与电子商务应用情况。

3. 按照实习单位的要求，将所学到的专业知识用于工作实践，能够为实习单位解决具体的电子商务等相关的工作问题。

4. 在实习过程中，更好地理解课堂上所讲授的内容，理论联系实际，变被动学习为主

动学习,切实加深对本专业知识的理解与掌握。同时,感受到所学知识的不足和能力的欠缺,明确今后学习与努力的方向。

5. 深刻体会到在实际工作中的团队合作精神,感悟人际沟通交流的重要性,同时也使学生体会到工作中具有严格的组织纪律性,增强了团队协作意识。

6. 在实习过程中,要严格遵守纪律,遵守实习单位的规章制度,同学之间要互相关心,相互帮助。

7. 学生在实习期间一般不得请假,如有特殊情况,应向实习指导教师或实习单位的有关指导教师请假。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者,视为不通过。

8. 学生在实习期间要随时做好实习记录,完成实习单位安排的工作。要虚心向实习单位员工学习,认真从实践中求知,努力培养发现、分析和解决实际问题的能力;培养工作的责任心和踏实、肯干的工作态度。

9. 为了培养学生主动进取精神,本专业鼓励学生自行联系实习单位,支持学生与实习单位在自愿基础上,适当延长实习时间,承接企业毕业设计课题及实现就业双向选择。

10. 实习结束后由学院组织实习的考核工作。实习成绩的评定分通过与不通过,并按规定计算学分。

11. 学生完成全部实习任务,提交实习报告及指导教师要求的全部材料(包括有关实习的数码照片),方可参加考核。实习成绩不通过者,按《深圳大学学分制管理办法》重修。

### **三、时间安排**

根据学校教学计划的安排,本专业的专业实习一般安排在大三的暑假进行。实习时间为期4周,根据具体情况和实习单位的要求,可以延长至整个暑假。

### **四、实习单位**

在学院实习基地及已批准的学生自行联系单位实习。

### **五、实习报告的内容与要求**

#### **(一) 实习报告内容**

1. 列明本次实习的主要内容;
2. 通过本次实习获得的主要收获;
3. 通过实习对今后的专业学习以及努力方向的思考;
4. 其他方面的认识和体会。

## **(二) 实习报告写作要求:**

1. 必须真实反映自己的实习过程和工作。
2. 杜绝大而空的泛泛而谈，提倡能够提出具体问题具体分析实例写作。
3. 实习报告字数不少于 2000 字。
4. 格式和其他要求以教务处下达的文件为准。

## **六、考核方式与成绩评定**

1. 学生须填写《深圳大学学生实习情况登记表》中的相关项目。
2. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。
3. 学生须撰写实习报告，报告由指导教师评阅，成绩按 A、B、C、D、F 等级 登记。
4. 实习成绩的评定分为：通过、不通过两种情况，并按规定计算学分（2 个实践学分）。
5. 凡未参加实习或实习不通过的将不准毕业。

## **七、其它相关说明（包括实习纪律与安全注意事项等）**

1. 参考书与资料由指导教师根据具体情况指定。
2. 要严格遵守国家的法律，法规和相关规定，不得从事任何违法乱纪的活动。
3. 增强安全防范意识，注意自身的人身和财产安全，防火、防盗防止各种事故的发生，做好自我保护工作。
4. 严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度，按章操作，服从管理。
5. 实习期间，不准利用实习时间私自外出旅游。
6. 遵守社会规范和企业规章制度。
7. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。
8. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。
9. 突发事件及时向带队教师通报。
10. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解学生实习情况。

# 信息管理与信息系统专业《实习教学大纲》

## 一、指导思想与目的

### （一）指导思想：

专业实习是高等学校教学计划的重要组成部分，是使学生巩固和加深对理论知识的理解、获得生产实际知识和技能、提高实践能力和创新能力的重要实践教学环节。深圳大学实行学分制管理，按照学分制的规定，学生必须取得本专业教学计划中规定的实习学分方能准予毕业。

### （二）实习目的：

专业实习的主要目的是使信息管理与信息系统专业的学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业信息化建设的现状，学习企业成功的管理、实践经验；
2. 理论联系实际，深入接触信息系统应用、信息与系统管理的实际工作，运用信息管理与信息系统专业知识从应用、管理、设计、开发等角度分析和解决企业实践中的问题；
3. 加深对社会的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼专业技能，为学校与社会的对接、专业与工作的融合奠定基础；
4. 涉猎信息管理与信息系统领域的实践问题与前沿课题，为毕业论文选题和专业知识拓展提供素材。

## 二、内容与要求

### （一）实习内容：

1. 了解实习单位的经营与管理状况，包括：实习单位的组织架构、管理模式、经营环境、核心产品、技术优势、文化氛围、战略定位等。
2. 了解实习单位的信息化建设情况，包括：
  - （1）认识信息化在该企业中的地位和作用；
  - （2）分析实习单位的信息化建设模式和发展战略；
  - （3）了解实习单位在信息化建设中存在的问题和取得成绩。
3. 参与信息系统设计、开发、维护，信息管理和信息化建设的相关业务工作，并适当地提出合理化建议。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队

教师在学生助理协助下，负责指导实习具体事务。实习领导小组由本专业（系）领导和带队教师组成，负责制定实习计划，确定实习目的与要求，对实习进行协调、监督、总结和考查。

## （二）实习流程为：

1. 实习领导小组在实习开始 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。并以班为单位向主管教学的系主任上报拟去实习单位以获得批准，并备案（提供学生姓名、联系方式（家庭联系方式）/实习单位的名称、地点、负责人联系电话）。逾期不交者，学院概不负责安排实习，该生的实习学分为零。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。计划在学院实习基地实习的同学由院办统一安排，具体事宜按院办通知执行。

3. 所有参加实习的同学，在离开学校之前，必须与负责本人此次实习的老师见面并确认自己的联系方式无误。

4. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

5. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于 2 次。

6. 实习结束，学生返校。

7. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

## （三）实习要求：

1. 亲身体验和观摩实习单位的相关业务流程和管理模式。

2. 深刻认识实习单位的信息化建设与应用情况。

3. 按照实习单位的要求，将所学到的专业知识用于工作实践，能够为实习单位解决具体的信息管理和信息化建设等相关的工作问题。

4. 在实习过程中，更好地理解课堂上所讲授的内容，理论联系实际，变被动学习为主动学习，切实加深对本专业知识的理解与掌握。同时，感受到所学知识的不足和能力的欠缺，明确今后学习与努力的方向。

5. 深刻体会到在实际工作中的团队合作精神，感悟人际沟通交流的重要性，同时也使学生体会到工作中具有严格的组织纪律性，增强了团队协作意识。

6. 在实习过程中，要严格遵守纪律，遵守实习单位的规章制度，同学之间要互相关心，相互帮助。

7. 学生在实习期间一般不得请假，如有特殊情况，应向实习指导教师或实习单位的有

关指导老师请假。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。

8. 学生在实习期间要随时做好实习记录，完成实习单位安排的工作。要虚心向实习单位员工学习，认真从实践中求知，努力培养发现、分析和解决实际问题的能力；培养工作的责任心和踏实、肯干的工作态度。

9. 为了培养学生主动进取精神，本专业鼓励学生自行联系实习单位，支持学生与实习单位在自愿基础上，适当延长实习时间，承接企业毕业设计课题及实现就业双向选择。

10. 实习结束后由学院组织实习的考核工作。实习成绩的评定分通过与不通过，并按规定计算学分。

11. 学生完成全部实习任务，提交《实习报告》及指导教师要求的全部材料（包括有关实习的数码照片），方可参加考核。实习成绩不通过者，按《深圳大学学分制管理办法》重修。

### **三、时间安排**

根据学校教学计划的安排，本专业的专业实习一般安排在大三的暑假进行。实习时间为期4周，根据具体情况和实习单位的要求，可以延长至整个暑假。

### **四、实习单位**

在学院实习基地及已批准的学生自行联系单位实习。

### **五、实习报告的内容与要求**

#### **（一）实习报告内容**

1. 列明本次实习的主要内容；
2. 通过本次实习获得的主要收获；
3. 通过实习对今后的专业学习以及努力方向的思考；
4. 其他方面的认识和体会。

#### **（二）实习报告写作要求：**

1. 必须真实反映自己的实习过程和工作。
2. 杜绝大而空的泛泛之谈，提倡能够提出具体问题具体分析实例写作。
3. 《实习报告》字数不少于2000字。
4. 格式和其他要求以教务处下达的文件为准。

## 六、考核方式与成绩评定

1. 学生须填写《深圳大学学生实习情况登记表》中的相关项目。
2. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。
3. 学生须撰写实习报告，报告由指导老师评阅，成绩按 A、B、C、D、F 等级 登记。
4. 实习成绩的评定分为：通过、不通过两种情况，并按规定计算学分（2 个实践学分）。
5. 凡未参加实习或实习不通过的将不准毕业。

## 七、其它相关说明（包括实习纪律与安全注意事项等）

1. 参考书与资料由指导老师根据具体情况指定。
2. 要严格遵守国家的法律，法规和相关规定，不得从事任何违法乱纪的活动。
3. 增强安全防范意识，注意自身的人身和财产安全，防火、防盗防止各种事故的发生，做好自我保护工作。
4. 严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度，按章操作，服从管理。
5. 实习期间，不准利用实习时间私自外出旅游。
6. 遵守社会规范和企业规章制度。
7. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。
8. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。
9. 突发事件及时向带队教师通报。
10. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解学生实习情况。

# 信息管理与信息系统专业《实习教学大纲》

## (实习单位)

**尊敬的实习单位领导和实习指导教师：**

感谢贵单位支持信息管理与信息系统专业的专业实习工作。前往贵单位实习的学生是我系大三的学生。他们通过课堂学习和训练，已基本掌握信息管理与信息系统的专业知识。专业实习的设置，目的是使学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，从而更好地理解和掌握这些知识，并逐步培养其应用、管理实践能力和素养。下面是对本次实习情况的简单介绍，以便贵单位安排学生在实习期间的工作内容，指导其实习过程。

### 一、指导思想与目的

#### (一) 指导思想：

专业实习是高等学校教学计划的重要组成部分，是使学生巩固和加深对理论知识的理解、获得生产实际知识和技能、提高实践能力和创新能力的重要实践教学环节。深圳大学实行学分制管理，按照学分制的规定，学生必须取得本专业教学计划中规定的实习学分方能准予毕业。

#### (二) 主要目的：

专业实习的主要目的是使信息管理与信息系统专业的学生通过实习，

1. 较为全面地了解企业信息化建设的现状，学习企业成功的管理、实践经验；
2. 理论联系实际，深入接触信息系统应用、信息与系统管理的实际工作，运用信息管理与信息系统专业知识从应用、管理、设计、开发等角度分析和解决企业实践中的问题；
3. 加深对社会的认识，端正工作态度，学习工作方法，锻炼专业技能，为学校与社会的对接、专业与工作的融合奠定基础；
4. 涉猎信息管理与信息系统领域的实践问题与前沿课题，为毕业论文选题和专业知识拓展提供素材。

### 二、内容与要求

#### (一) 实习内容：

1. 了解实习单位的经营与管理状况，包括：实习单位的组织架构、管理模式、经营环

境、核心产品、技术优势、文化氛围、战略定位等。

2. 了解实习单位的信息化建设情况，包括：

- (1) 认识信息化在该企业中的地位和作用；
- (2) 分析实习单位的信息化建设模式和发展战略；
- (3) 了解实习单位在信息化建设中存在的问题和取得成绩。

3. 参与信息系统设计、开发、维护，信息管理和信息化建设的相关业务工作，并适当地提出合理化建议。

以上内容在每次实习中可以有部分调整。

实习时，学生分组配备带队教师指导实习，并按学生人数配置一到两名学生助理。带队教师在学生助理协助下，负责指导实习具体事务。实习领导小组由本专业（系）领导和带队教师组成，负责制定实习计划，确定实习目的与要求，对实习进行协调、监督、总结和考查。

### **（二）实习流程为：**

1. 实习领导小组在实习开始 1 个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。并以班为单位向主管教学的系主任上报拟去实习单位以获得批准，并备案（提供学生姓名、联系方式（家庭联系方式）/实习单位的名称、地点、负责人联系电话）。逾期不交者，学院概不负责安排实习，该生的实习学分为零。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。计划在学院实习基地实习的同学由院办统一安排，具体事宜按院办通知执行。

3. 所有参加实习的同学，在离开学校之前，必须与负责本人此次实习的老师见面并确认自己的联系方式无误。

4. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。

5. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于 2 次。

6. 实习结束，学生返校。

7. 开学初 2 周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

### **（三）实习要求：**

1. 亲身体验和观摩实习单位的相关业务流程和管理模式。

2. 深刻认识实习单位的信息化建设与应用情况。

3. 按照实习单位的要求，将所学到的专业知识用于工作实践，能够为实习单位解决具

体的信息管理和信息化建设等相关的工作问题。

4. 在实习过程中，更好地理解课堂上所讲授的内容，理论联系实际，变被动学习为主动学习，切实加深对本专业知识的理解与掌握。同时，感受到所学知识的不足和能力的欠缺，明确今后学习与努力的方向。

5. 深刻体会到在实际工作中的团队合作精神，感悟人际沟通交流的重要性，同时也使学生体会到工作中具有严格的组织纪律性，增强了团队协作意识。

6. 在实习过程中，要严格遵守纪律，遵守实习单位的规章制度，同学之间要互相关心，相互帮助。

7. 学生在实习期间一般不得请假，如有特殊情况，应向实习指导教师或实习单位的有关指导老师请假。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。

8. 学生在实习期间要随时做好实习记录，完成实习单位安排的工作。要虚心向实习单位员工学习，认真从实践中求知，努力培养发现、分析和解决实际问题的能力；培养工作的责任心和踏实、肯干的工作态度。

9. 为了培养学生主动进取精神，本专业鼓励学生自行联系实习单位，支持学生与实习单位在自愿基础上，适当延长实习时间，承接企业毕业设计课题及实现就业双向选择。

10. 实习结束后由学院组织实习的考核工作。实习成绩的评定分通过与不通过，并按规定计算学分。

11. 学生完成全部实习任务，提交实习报告及指导教师要求的全部材料（包括有关实习的数码照片），方可参加考核。实习成绩不通过者，按《深圳大学学分制管理办法》重修。

### **三、时间安排**

根据学校教学计划的安排，本专业的专业实习一般安排在大三的暑假进行。实习时间为期4周，根据具体情况和实习单位的要求，可以延长至整个暑假。

### **四、实习单位**

在学院实习基地及已批准的学生自行联系单位实习。

### **五、实习报告的内容与要求**

#### **（一）实习报告内容**

1. 列明本次实习的主要内容；
2. 通过本次实习获得的主要收获；

3. 通过实习对今后的专业学习以及努力方向的思考；
4. 其他方面的认识和体会。

#### **(二) 实习报告写作要求：**

1. 必须真实反映自己的实习过程和工作。
2. 杜绝大而空的泛泛之谈，提倡能够提出具体问题具体分析实例写作。
3. 实习报告字数不少于 2000 字。
4. 格式和其他要求以教务处下达的文件为准。

#### **六、考核方式与成绩评定**

1. 学生须填写《深圳大学学生实习情况登记表》中的相关项目。
2. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。
3. 学生须撰写实习报告，报告由指导老师评阅，成绩按 A、B、C、D、F 等级 登记。
4. 实习成绩的评定分为：通过、不通过两种情况，并按规定计算学分（2 个实践学分）。
5. 凡未参加实习或实习不通过的将不准毕业。

#### **七、其它相关说明（包括实习纪律与安全注意事项等）**

1. 参考书与资料由指导老师根据具体情况指定。
2. 要严格遵守国家的法律，法规和相关规定，不得从事任何违法乱纪的活动。
3. 增强安全防范意识，注意自身的人身和财产安全，防火、防盗防止各种事故的发生，做好自我保护工作。
4. 严格遵守实习纪律和实习单位的各项规章制度，按章操作，服从管理。
5. 实习期间，不准利用实习时间私自外出旅游。
6. 遵守社会规范和企业规章制度。
7. 服从实习单位安排，虚心求教，尊重带队教师及实习单位的领导、职工。
8. 应体现出大学生的精神风貌。自尊、自爱、自强，不做有损深圳大学荣誉的事。
9. 突发事件及时向带队教师通报。
10. 带队教师要与实习学生经常保持联系，及时了解学生实习情况。

# 行政管理专业《实习教学大纲》

## 一、指导思想与目的

### （一）指导思想：

专业实习是学生在毕业之前进行的重要实践教学环节，是对本专业理论和技能进行基本培训的实践环节，也是专业培养方案中的综合性实践教学环节。

### （二）专业实习的主要目的：

1. 了解政府机构、企事业单位等管理体制、组织结构、运作机制、工作原则、程序及方法；
2. 理解公共政策的制定、执行、监督等程序；
3. 学会理论联系实际，运用公共行政学的思维与方法来处理具体问题；
4. 增强运用行政管理理论分析问题和解决问题的能力；
5. 了解我国行政执法的程序和工作方法；
6. 了解行政管理实践的现状及存在的问题。

## 二、内容

根据我国《公务员法》所规定的公务员分类原则，本专业学生实习的岗位分综合管理类岗位和行政执法类岗位。企事业单位实习岗位可以参照上述岗位确定。

综合管理类岗位包括行政管理机关单位的办公室、人事、后勤及非执法业务部门的工作岗位；行政执法类岗位是工商、卫生、环保等部门从事执法工作的岗位。两种岗位的实习内容分别是：

### （一）综合管理类岗位实习：

1. 了解和熟悉各级各类单位办公室工作的基本职责；
2. 掌握处理办公室日常事务的基本技能；
3. 掌握常用公文的拟写以及处理流程；
4. 初步熟悉会议组织流程；
5. 熟练应用操作各种现代化的办公设备，如复印机、传真机、计算机等；
6. 了解和熟悉所在业务科室的工作流程和工作方法。

### （二）行政执法类岗位实习：

1. 掌握处理办公室日常事务的基本技能；

2. 了解和熟悉行政执法的程序和工作方法；
3. 掌握常用公文和行政执法文书的拟写以及处理流程；
4. 熟练应用操作各种现代化的办公设备，如复印机、传真机、计算机等。

### 三、实习指导教师职责

实习带队教师应有高度的责任感，要积极关心实习学生的生活和工作，与学生常沟通、常交流，关心其业务锻炼、能力培养。定期检查实习进度，反馈实习意见，帮助解决学生实习中存在的实际问题。

### 四、实习时间与流程

#### （一）实习时间：

专业实习主要安排在本科学生大三暑假进行。特殊情况，可另选时间，但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期4周，根据具体情况和实习单位要求，可以延长至整个暑假。

#### （二）具体流程如下：

1. 实习领导小组在实习1个月前做好前期准备工作，包括联系实习基地、学生分组、制定实习计划等。期间，学生须上报拟去实习单位和岗位，并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》，后者交由家长签署。学生去向应获得专业（系）教学主任批准，并备案。

2. 召开实习动员会，进行实习纪律、注意事项等教育，签订实习安全协议书。
3. 各实习小组在教师带队下，赴实习基地进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。
4. 学生实习期间，实习领导小组实地或电话巡查不少于2次。
5. 实习结束，学生返校。
6. 开学初2周内，学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

### 五、实习单位

专业实习一般由本专业统一组织实习小组赴指定的各实习基地进行。

在实习基地容量有限的情况下，学生也可凭学校介绍信，按就近和对口原则自行联系落实实习单位，实行分散实习。

### 六、实习报告的内容与要求

实习报告内容为：介绍实习单位基本情况；介绍本人实习期间主要工作内容和成果；总结实习感受与体会；介绍并分析实习单位行政管理的现状与存在问题，提出问题的解决思路；提出毕业论文选题兴趣，并就此选题做一简单综述。

《实习报告》的字数要求不少于 2000 字。

## 七、成绩评定

### （一）学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。
2. 提交实习报告。
3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。
4. 实习领导小组根据以上内容评定学生的实习成绩（按 A、B、C、D、F 记分）。
5. 通过专业实习取得相应实践学分，《深圳大学学生专业实习情况登记表》进入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

### （二）评定依据包括：

1. 学生在实习期间的出勤情况及组织纪律性方面的表现；
2. 学生的工作态度和工作表现；
3. 学生的工作能力等；
4. 学生的专业实习日记、实习材料及《实习报告》情况。

## 八、纪律要求

1. 服从院系和实习单位的领导，做好各项工作，完成实习任务。
2. 注意人身、财产安全。
3. 遵守社会规范和政府规章制度。
4. 服从实习单位安排，虚心求教。
5. 互相关心，相互帮助。
6. 突发事件及时向带队教师通报。
7. 带队教师要及时了解并向实习领导小组反映学生实习情况。
8. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。

# 行政管理专业《实习教学大纲》

## (实习单位)

**尊敬的实习单位领导和实习指导教师：**

感谢您对行政管理专业实习工作的支持。专业实习的目的是使学生有机会将课堂理论教学与实际相联系，学以致用，逐步培养其管理素养和实践能力。恳请您对本专业实习学生进行指导。

### 一、指导思想与目的

#### (一) 指导思想：

专业实习是学生在毕业之前进行的重要实践教学环节，是对本专业理论和技能进行基本培训的实践环节，也是专业培养方案中的综合性实践教学环节。

#### (二) 专业实习的主要目的：

1. 了解政府机构、企事业单位等管理体制、组织结构、运作机制、工作原则、程序及方法；
2. 理解公共政策的制定、执行、监督等程序；
3. 学会理论联系实际，运用公共行政学的思维与方法来处理具体问题；
4. 增强运用行政管理理论分析问题和解决问题的能力；
5. 了解我国行政执法的程序和工作方法；
6. 了解行政管理实践的现状及存在的问题。

### 二、专业实习内容与流程

#### (一) 实习内容：

根据我国《公务员法》所规定的公务员分类原则，本专业学生实习的岗位分综合管理类岗位和行政执法类岗位。企事业单位实习岗位可以参照上述岗位确定。

综合管理类岗位包括行政管理机关单位的办公室、人事、后勤及非执法业务部门的工作岗位；行政执法类岗位是工商、卫生、环保等部门从事执法工作的岗位。两种岗位的实习内容分别是：

#### 1. 综合管理类岗位实习：

- (1) 了解和熟悉各级各类单位办公室工作的基本职责；

- (2) 掌握处理办公室日常事务的基本技能;
- (3) 掌握常用公文的拟写以及处理流程;
- (4) 初步熟悉会议组织流程;
- (5) 熟练应用操作各种现代化的办公设备, 如复印机、传真机、计算机等;
- (6) 了解和熟悉所在业务科室的工作流程和工作方法。

2. 行政执法类岗位实习:

- (1) 掌握处理办公室日常事务的基本技能;
- (2) 了解和熟悉行政执法的程序和工作方法;
- (3) 掌握常用公文和行政执法文书的拟写以及处理流程;
- (4) 熟练应用操作各种现代化的办公设备, 如复印机、传真机、计算机等。

**(二) 实习流程为:**

1. 实习领导小组在实习 1 个月前做好前期准备工作, 包括联系实习单位、学生分组、制定实习计划等。期间, 学生须上报拟去实习单位和岗位, 并领取《本科生专业实习致实习单位的一封信》、《就学生专业实习致家长的一封信》, 后者交由家长签署。学生去向应获得专业(系)教学主任批准, 并备案。

- 2. 召开实习动员会, 进行实习纪律、注意事项等教育, 签订实习安全协议书。
- 3. 各实习小组在教师带队下, 赴实习单位进行实习。有条件的实习单位可实行轮岗。
- 4. 学生实习期间, 实习带队教师实地或电话巡查不少于 2 次。
- 5. 实习结束, 学生返校。
- 6. 开学初 2 周内, 学生提交实习材料和电子版《实习报告》。

**三、实习指导教师职责**

实习带队教师应有高度的责任感, 要积极关心实习学生的生活和工作, 与学生常沟通、常交流, 关心其业务锻炼、能力培养。定期检查实习进度, 反馈实习意见, 帮助解决学生实习中存在的实际问题。

**四、时间安排**

专业实习主要安排在本科学生大三暑假进行。特殊原因, 可另选时间, 但不得晚于大四寒假结束。

实习时间为期 4 周, 根据具体情况和实习单位要求, 可以延长至整个暑假。

## 五、实习报告的内容与要求

实习报告的内容包括：介绍实习单位基本情况；介绍本人实习期间主要工作内容和成果；总结实习感受与体会；介绍并分析实习单位行政管理的现状与存在问题，提出问题的解决思路；提出毕业论文选题兴趣，并就此选题做一简单综述。

《实习报告》的字数要求不少于 2000 字。

## 六、成绩评定

### （一）学生实习返校后应提交如下材料，作为实习成绩考核依据：

1. 填写《深圳大学学生实习情况登记表》中相关项目。
2. 提交电子版《实习报告》。
3. 实习单位鉴定由实习单位对学生实习期间的政治思想、工作态度、业务水平和专业技能等做出书面鉴定并加盖公章（见《深圳大学学生实习情况登记表》）。
4. 实习领导小组根据以上内容评定学生的实习成绩（按 A、B、C、D、F 记分）。
5. 通过专业实习取得相应实践学分，《深圳大学学生专业实习情况登记表》进入学生学籍档案。实习成绩不及格者不予毕业。

### （二）评定依据包括：

1. 学生在实习期间的出勤情况及组织纪律性方面的表现；
2. 学生的工作态度和工作表现；
3. 学生的工作能力等；
4. 学生的专业实习日记、实习材料和《实习报告》等材料。

## 七、纪律要求

1. 服从院系和实习单位的领导，做好各项工作，完成实习任务。
2. 注意人身、财产安全。
3. 遵守社会规范和政府规章制度。
4. 服从实习单位安排，虚心求教。
5. 互相关心，相互帮助。
6. 突发事件及时向带队教师通报。
7. 带队教师要及时了解并向实习领导小组反映学生实习情况。
8. 如有特殊情况请假，应得到带队教师或实习单位有关人员批准。无故缺勤累计超过规定实习时间三分之一者，视为不通过。