

# 华侨学院信息管理与信息系统（金融信息管理）《毕业实习》

## 教学大纲

课程名称：	毕业实习	课程编码：	
课程学分：	4	课程学时：	64
开设学期：	8	适用专业：	信息管理与信息系统 (金融信息管理)

### 一、实习的性质与目的

#### 1. 实习性质

毕业实习是华侨学院信息管理与信息系统（金融信息管理）专业大学本科生的实践课程，是一门独立开设的必修课，于第 8 学期前 8 周内完成。

#### 2. 实习目的

毕业实习是

信息管理与信息系统（金融信息管理）专业教学计划中的一个重要环节。通过实习，要求学生在实际工作中理解和巩固所学专业理论知识，锻炼和培养实际工作能力、了解和掌握本专业相关岗位的基本技能，学习实际工作中分析与解决问题的方法，树立热爱和献身所从事职业的观念；通过实习使学生对信息管理的方方面面从理性认识，过渡到实践认识，进一步巩固深化所学的知识，学习企业人员的优秀品德和网站开发、手机 APP 开发、金融等方面的技能；通过实习，使学生理论联系实际，培养其独立工作的能力；通过实习，让学生进一步认识、了解、适应信息管理活动的工作实际；培养和提高学生认识问题、分析问题、解决问题的独立工作能力；通过实习，让接收实习生的单位能较充分地了解学生的思想品德，实际工作能力，为选择合适的人才打下基础。

### 二、实习的组织形式

根据华侨学院信息管理与信息系统（金融信息管理）专业的特点，结合本专业以往实习、实践课程开设的经验与问题，毕业实习主要采取校外分散的方式进行组织和开展。

### 三、实习内容

毕业实习的内容主要包括认知实习和顶岗实习两个部分，具体内容详见表 1。

**表 1：毕业实习主要内容**

分类	认知实习 (2周)	顶岗实习 (6周)
<b>售前咨询方向</b>	① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临问题等； ② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励； ③ 设备管理：设备的选择与使用； ④ 管理信息系统：使用现有系统、并对现有系统评价和建议； ⑤ 市场营销调查与预测：掌握市场营销组合的基本思路及方法，运用基本的市场调查和预测的方法，根据客户的需求和动向，判断市场的需求与供给状况，并提供产品和市场建议； ⑥ 消费者需求：了解企业目标、消费者的需求特征，进一步掌握消费者的购买行为、影响因素和购买决策过程； ⑦ 咨询服务：了解根据具体的客户需求，提供完整的定制解决方案和策略，满足客户需求； ⑧ 定价策略：了解价格制定和调整的方法与思路，掌握基本的定价策略和具体的定价方法； ⑨ 招投标活动：了解与客户充分沟通，了解竞争对手情报，标书的内容，参与投标的系列环节，促进投标成功。	<u>企业内部：</u> ① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。 ② 熟悉企业所提供商品及服务的属性、构成及基本流程。对于产品及服务的一般方法及标准，并能够进行一般的鉴别和实际操作活动。 ③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。 ④ 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。 ⑤ 能根据市场、客户、竞争对手的情况，感知产品未来发展趋势，市场未来走向，为研发、产品、市场等部门提供支持和建议。 ⑥ 参与产品的定价和宣传相关工作内容和活动。 <u>企业外部：</u> ⑦ 熟悉企业产品、企业目标市场的主要特征、主要竞争者、经营环境及现代市场营销策略。熟悉企业市场营销活动基本的价格策略、产品策略、渠道策略和促销策略。 ⑧ 与客户充分的沟通，倾听和了解客户需求，按照客户的需求，提供建议，以及完整的定制解决方案，彻底满足和解决客户的需求和问题，协助销售完成合同。 ⑨ 根据相关政策和客户的要求，与甲方充分的沟通，了解产品详细需求、买卖条款、项目过程、工期，商品报价等，分析竞争对手情况，撰写标书的技术和商务部分，参与招投标会，促使招投标成功。
<b>产品经 理方向</b>	① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临问题等； ② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励； ③ 设备管理：设备的选择与使用； ④ 管理信息系统：使用现有系统、并对现有系统评价和建议； ⑤ 市场营销：了解现代市场营销经营观念，思考现代市场营销观念	<u>企业内部：</u> ① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。 ② 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。 ③ 熟悉产品的各项功能、参数、操作、研发使用的技术、研发周期、产量、获奖情况、目前市场占有率等。 ④ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。

	<p>在企业实践中的地位与作用。了解企业营销环境(宏观, 微观), 分析市场环境对企业营销活动的影响以及带来的机遇与挑战;</p> <p>⑥ 市场营销管理过程及市场营销组合: 掌握市场营销管理过程, 了解市场营销组合的特点及优化, 关注市场营销组合在实践中的动态调整, 从而掌握市场营销组合的基本思路及方法。了解营销策略的主要内容和制定步骤, 关注营销策划的落实和反馈;</p> <p>⑦ 消费者需求: 了解企业目标、消费者的需求特征, 进一步掌握消费者的购买行为、影响因素和购买决策过程;</p> <p>⑧ 产品策略: 根据市场和产品的发展趋势, 规划产品整体概念及产品类别、产品组合方式、产品生命周期阶段、产品的包装特点、品牌内涵及新产品开发策略;</p> <p>⑨ 定价策略: 了解价格制定和调整的方法与思路, 掌握基本的定价策略和具体的定价方法;</p> <p>⑩ 产品培训: 讲解产品的功能、基本操作、特点、营销策略等;</p> <p>⑪ 促销策略: 了解产品手册和 产品营销手册的设计、制作、发布、宣传效果等情况。</p>	<p>⑤ 能根据市场、客户、竞争对手的情况, 感知产品未来发展趋势, 市场未来走向, 规划设计出领先的, 有竞争力, 独特的产品。</p> <p>⑥ 与研发部门进行详细的产品设计方案沟通, 使得新产品可以顺利的研发生产出来。</p> <p>⑦ 撰写营销手册和产品手册, 并为相关人员进行培训, 让大家熟悉产品功能和特点, 卖点和营销策略。</p> <p>⑧ 参与产品的定价和宣传相关工作内容和活动。</p> <p><u>企业外部:</u></p> <p>⑨ 熟悉企业产品、企业目标市场的主要特征、主要竞争者、经营环境及现代营销策略。熟悉企业市场营销管理的基本策略和方法。熟悉企业市场营销活动基本的价格策略、产品策略、渠道策略和促销策略。</p> <p>⑩ 当客户提出定制型需求时, 需根据客户需求, 设计出对应产品和方案。</p> <p>⑪ 对竞争对手产品做详细的对比, 优化自身产品和竞争力。</p> <p>⑫ 参加展会和发布会等宣传活动, 进行产品的宣讲和发布。</p>
<p><b>项目经理方向</b></p>	<p>① 企业概况: 企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临的问题等;</p> <p>② 企业组织: 现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励;</p> <p>③ 设备管理: 设备的选择与使用;</p> <p>④ 管理信息系统: 使用现有系统、并对现有系统评价和建议;</p> <p>⑤ 项目预算: 了解项目实施中的各项预算的预估;</p> <p>⑥ 项目管理: 了解整个项目进行过程中, 对人员、质量、完成进度、问题处理的方法和过程;</p> <p>⑦ 企业内协同合作: 了解产品设计和需求, 实施方案和报告的撰写;</p> <p>⑧ 企业外协调合作: 了解项目的分包情况, 找和合适的承包商, 并监督完成项目情况。</p>	<p><u>企业内部:</u></p> <p>① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺, 商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。</p> <p>② 熟悉企业管理系统的功能, 能熟练地使用系统, 及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。</p> <p>③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程, 以及每个组织部门的接口人、负责人, 能组织和开展有效的沟通和会议。</p> <p>④ 快速准确的计算出项目的成本和预算。</p> <p>⑤ 根据产品的设计方案, 写出项目实施方案。</p> <p>⑥ 对项目的整体进行监督和控制: 时间、成本、人员、质量等, 快速有效的处理项目过程中的一切问题。</p> <p><u>企业外部:</u></p> <p>⑦ 寻找和洽谈合适的承包商, 外包项目, 并指导和监督其顺利完成项目。</p>

分类	认知实习 (2周)	顶岗实习 (6周)
研发方向	① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临问题等； ② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励； ③ 设备管理：设备的选择与使用； ④ 管理信息系统：使用现有系统、并对现有系统评价和建议； ⑤ 研发方法：了解研发产品的研发方法，了解开发使用的硬件和软件技术； ⑥ 产品过程：了解生产过程中，如何分工合作，如何解决开发问题，以及开发过程的监督和管理； ⑦ 产品质量：了解保证产品质量和数量的方法。	<u>企业内部：</u> ① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。 ② 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。 ③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。 ④ 与产品部门沟通，规划新产品的开发。 ⑤ 根据产品的需求，选择合适的研发方案（敏捷开发，SDLC等）。 ⑥ 掌握研发所需要的软件编程技能，硬件开发技能； ⑦ 每个小组能分工合作，共同完成某一项目，或某一项目的部分。 ⑧ 自我检测和测试检测，及时排除 Bug 和解决问题。 ⑨ 对项目的整体进行监督和控制：时间、成本、人员、质量等，快速有效的处理项目过程中的一切问题。
测试方向	① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临问题等； ② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励； ③ 设备管理：设备的选择与使用； ④ 管理信息系统：使用现有系统、并对现有系统评价和建议； ⑤ 测试方案：了解测试方案的撰写和运行； ⑥ 测试结果：了解测试结果的沟通与汇报。	<u>企业内部：</u> ① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。 ② 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。 ③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。 ④ 根据产品的具体情况，选择合适的测试方案，运用手动和自动化脚本，对软硬件设备进行综合、完整的测试。 ⑤ 每个小组能分工合作，共同完成某一项目，或某一项目的部分。 ⑥ 找出 Bug 后，及时汇报和与研发沟通，解决问题。 ⑦ 对产品质量严格把关，并验证通过。

<b>售后服务方向</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临的问题等；</li> <li>② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励；</li> <li>③ 设备管理：设备的选择与使用、设备的维护与修理、设备的改造与更新；</li> <li>④ 管理信息系统：使用现有系统、并对现有系统评价和建议；</li> <li>⑤ 服务和咨询：了解服务和咨询的方法和流程，为客户排忧解难。</li> </ul>	<p><u>企业内部：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。</li> <li>② 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。</li> <li>③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。</li> <li>④ 熟悉产品的各项功能、参数、操作，能熟练掌握产品的配置安装和故障排除。</li> </ul> <p><u>企业外部：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⑤ 适应出差，能第一时间到客户所在地，为客户安装设备，以及解决各类设备问题，排除设备故障。</li> <li>⑥ 通过电话沟通，为客户解答各类疑惑和问题。</li> <li>⑦ 远程控制产品，已经提供相关查询、授权等服务。</li> <li>⑧ 有良好的职业素养、态度和服务素养。</li> </ul>
<b>运维管理方向</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临的问题等；</li> <li>② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励；</li> <li>③ 设备管理：设备的选择与使用、设备的维护与修理、设备的改造与更新；</li> <li>④ 管理信息系统：使用现有系统、并根据各部门的建议更新和完善；</li> <li>⑤ 资源管理：企业内容各类软硬件资源的管理和分配。</li> </ul>	<p><u>企业内部：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，商品及服务的基本生产流程。熟悉企业一般经营周期内生产计划的制定、执行和控制。熟悉生产计划制定、控制的指标和基本方法、原则。熟悉企业组织生产的基本形式。</li> <li>② 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题；并根据各部门的需求更新和完成企业管理系统。</li> <li>③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。</li> <li>④ 能及时检测和排查设备故障，保障所有服务设备正常工作，例如：邮件系统，网路系统，各工作机、服务器等。</li> <li>⑤ 资产的管理：购买相关软硬件产品，有效合理的分配。</li> <li>⑥ 指导和培训企业员工使用相关软硬件产品。</li> <li>⑦ 参与企业流程的制定。</li> </ul>
<b>助理方向</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 企业概况：企业产品、企业文化、产量、全员职工、部门全员效益、经营方式、主要客户群体、发展前景、面临的问题等；</li> <li>② 企业组织：现代企业制度、组织结构、领导体制、人力资源管理、劳动组织、劳动定额、岗位评价、人员素质评价、人力资源规划、人员选聘、培训、激励；</li> <li>③ 设备管理：设备的选择与使用；</li> <li>④ 管理信息系统：使用现有系统、并对现有系统评价和建议；</li> <li>⑤ 综合事务：提高解决综合事务的能力。</li> </ul>	<p><u>企业内部：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 了解企业所提供产品及服务的属性和基本用途。</li> <li>② 熟悉企业管理系统的功能，能熟练地使用系统，及时的汇报各类工作情况和解决各类问题。</li> <li>③ 熟悉企业各组织部门间的沟通流程，以及每个组织部门的接口人、负责人，能组织和开展有效的沟通和会议。</li> <li>④ 能够及时有效的上传下达，完成领导布置的任务和解决部门员工的需求，起到部门小管家的作用。</li> </ul>

备注：上表中没有穷尽所有的方向、行业和岗位群，如实际实习的岗位不在上述列表中，请参照上述标准酌情增减实习内容。

#### 四、实习要求

1. 认真阅读毕业实习大纲和毕业实习手册的相关规定与要求，认真完成规定的毕业实习任务。

2. 严格遵守实习纪律和实习单位的规章制度，特别要遵守保密制度。尊重实习单位的指导师傅，虚心向他们学习。

3. 严格按照学员毕业实习工作计划，在规定的时间内将毕业实习手册上交给校内指导教师。毕业实习手册采用英文或中文，包含材料应完备且清晰，具体包括：学生实习计划书、实习周记、实习报告、实习单位信息反馈表、毕业实习支撑材料（可以是毕业实习期间的工作照片、所做工作资料的原件、照片、复印件等）。

#### 五、毕业实习采用的教学方法与手段

本实习主要采用校外企业导师带徒弟在真实环境中实践的方式开展，以校内指导老师的指导为辅。

#### 六、毕业实习的考核方法与成绩评定标准

毕业实习成绩评价采用百分制，具体标准为：

$$\text{总成绩} = 50\% * \text{企业表现成绩} + 50\% * \text{实习报告成绩}$$