

华侨学院工商管理（国际会计）专业《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：	工商管理（国际会计）

一、实习的性质与目的

1. 实习性质

毕业实习是华侨学院工商管理（国际会计）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

毕业实习是工商管理（国际会计）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；通过实习使学生对工商企业运营与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管理、运营、营销、财务等方面的技能；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、适应生产、商贸、服务等各类型企业的经营管理活动和有关经济管理部门的工作实际；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

根据华侨学院工商管理（国际会计）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)	
企业管理方向	①企业概况：企业产品、产量、产值、利润、全员职工、全员效益、固定资产总额、经营方式、发展前景、面临的问题等； 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企业经营战略与目标体系：经营环境分析、经营机会与经营风险、经营信息的收集与处理、管理信息系统、经营战略、经营计划； ④企业财务：资金运动、资产、负债与所有者权益、企业财务流程、成本分析与控制、财务效果分析； ⑤生产过程组织：生产类型、生产过程的空间组织与时间组织、流水生产组织、生产经营计划、生产管理系统、生产数据库； ⑥质量管理：生产过程质量控制、辅助服务过程质量控制、质量管理基础工作； ⑦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 ⑧管理信息系统：现有系统、现有系统评价、开发应用对策； ⑨市场营销：产品策略、价格策略、营销渠道策略、促销策略、市场调查与预测。	企业生产运营管理岗位群	①企业生产运营管理岗位群：了解企业所提供商品及服务的属性和基本用途。了解商品的基本结构和工艺，了解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企业产品品质管理岗位群：熟悉企业所提供商品及服务的属性、构成及基本流程。熟悉企业对于产品及服务进行鉴别的一般方法及标准，并能够进行一般的鉴别活动。
	企业人力资源管理岗位群	①企业招聘岗位群：熟悉企业招聘的基本流程，能够设计和组织基本的招聘活动。了解企业的人力资源规划，能够根据企业的人力资源需求和供给设计合适的招聘方案并加以执行。 ②企业培训岗位群：熟悉企业培训的基本方法，了解如何开展企业培训。能够根据企业业务发展的需要、岗位要求及企业现有的人力资源状况设计科学、合理、可行的培训方案，并能够组织和执行。 ③企业人力资源信息管理岗位群：熟悉企业人力资源信息管理工作方法和原则。熟悉企业人力资源信息管理的基本方法、流程，原则以及这一工作在企业人力资源管理中的作用。 ④企业人员考核岗位群：熟悉现代企业考核的方法和原则。了解如何根据企业目标、岗位要求科学合理的设置考核标准，并对企业工作人员的工作状况进行考核，熟悉现代企业考核的常用方法，并能够对企业常规方位设计、组织考核。	
	企业市场营销岗位群	①企业营销策划岗位群：熟悉企业产品的基本结构、用途和简单售后，了解目标市场的基本特征。够围绕企业的产品和目标客户结合市场环境制定科学、切实可行的营销方案，并加以组织实施。熟悉企业营销策划岗位的基本职责。 ②企业营销管理岗位群：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。熟悉企业市场营销管理的基本策略和方法，并能够依据企业经营目标和营销环境对企业的营销活动进行科学有效的管理。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。熟悉企业营销管理岗位的基本职责。	
	企业财务管理岗位群	了解的现代企业财务管理岗位的设置和在企业中的职责。了解企业资金管理岗位、资产管理岗位、成本管理岗位、投资管理岗位、财务分析岗位、理财规划岗位、财务咨询、税务代理与筹划岗位的基本工作职责和能力要求。熟悉企业财务管理的流程和方法及技能。	

分类	认知实习 (2周)	顶岗实习 (6周)	
市场营销方向	①市场营销观念。了解现代市场营销经营观念,思考现代市场营销观念在企业实践中的地位与作用。 ②市场营销环境。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。 ③市场营销调查与预测。运用基本的市场调查和预测的方法判断某一市场的需求与供给状况,并提供建议。	市场部	通过在工商企业市场部的实习,认识市场营销企业中的重要作用,了解市场导向,熟悉市场的运作、管理营销的过程和营销企划工作,了解产品的销售情况。 ①了解市场行情,根据市场行情开发市场工作。 ②熟悉客户服务管理,解决各种问题。 ③掌握市场营销管理过程及对营销环境的分析。 ④熟悉营销信息系统和营销市场调研。 ⑤掌握对行业与竞争者的分析。 ⑥掌握对市场需求的衡量与预测及新市场的开拓。 ⑦熟悉如何进行营销绩效的评估与控制。
	④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。	销售部	通过在销售部的实习,了解企业的销售工作,熟悉销售环节、销售渠道,掌握各种销售方式。 ①了解企业的销售工作。 ②熟悉销售渠道,例如代理商、经销商、人员销售、终端销售等。 ③掌握各种销售方式,销售绩效评估。 ④熟悉销售目标及日常销售管理工作;
	⑤目标市场选择(STP)。明确目标市场的类别、容量及需求特点,了解市场细分的原则和标准,目标市场选择的条件和操作方法,市场定位方法及策略应用。	公关部	通过在公关部的实习,了解公关部企业中的地位、作用及公关部人员应具备的基本素质及知识,详细了解公关部的工作范畴、工作内容,可通过参与具体的公关活动来了解。 ①了解公关部在企业中的地位、作用、岗位职责及公关人员应具备的基本素质。 ②了解组织调研及分析企业公共关系的各个指标。 ③了解如何开展企业公关调研活动,了解调研的程序、种类、方法及技巧。 ④熟悉如何协调企业内外部的各种关系。 ⑤熟悉企业公关信息的传播与管理,企业形象及企业文化的宣传。 ⑥熟悉如何及时发现并处理好各种公关危机。 ⑦通过参与实际公关工作来掌握公关部具体工作的运作情况。
	⑥市场营销管理过程及市场营销组合(4P)。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。能亲身参与一项营销活动的开展,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。	策划部	通过在企划部的实习,了解具体企划工作的内容、工作方法等,熟悉营销战略的设计,熟悉公关专题活动的策划、实施,产品的促销以及广告宣传等工作。 ①了解企划部的工作内容、职责范围、工作方法等。 ②熟悉如何制定营销战略计划。 ③熟悉产品促销方式、方法。 ④熟悉各种广告宣传方法及媒介的选择。 ⑤掌握各种公关专题活动的策划、实施程序及活动经费的预算。 ⑥掌握企业的终端促销技巧。 ⑦实际参与各类公关策划活动
	⑦产品策略。了解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。	财务部	通过在财务部的实习,了解国家财政法规、财政制度、各类税收、费用管理,了解公司财政运作情况及财务管理。 ①了解公司财政运作情况及财务管理。 ②了解财务经营原则,账款收支、现金管理制度。 ③熟悉货款回收流程、回收款项管理及收受票据的注意事项。 ④熟悉各类帐单、发票、报销、薪资的管理;
	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分销渠道策略。了解分销渠道,经销商类别及终端布局,判断分销渠道的类型及特点;认识分销渠道设计与管理的基本方法。 ⑩促销策略。了解广告的设计、制作、发布、宣传效果等情况,认识营业推广、公关宣传的方式与效果,推销员队伍的管理与推销方式。	后勤部	通过在后勤部的实习,了解公司的后勤仓管制度及状况,了解库存管理、货物管理、货物发放及收退管理,库存盘点等工作。 ①了解公司的仓管制度及现状。 ②了解产品的库存管理、货物发放及收退货的管理。 ③了解库存物品的盘点。

分类	认知实习 (2周)	顶岗实习 (6周)
财务管理方向	①对企业整体概念的认知,解决“企业是什么”的问题。认知的范围包括企业生存环境、企业性质与形式、企业的组织架构、企业文化、企业管理的基本内容、企业岗位的基本设置与要求等。 ②对企业财务整体概念的认知,解决“会计是什么”的问题。认知的范围主要是企业的财务部门,包括财务部门的职责与任务、财务部门的组织架构、财务部门的岗位设置与要求等。 ③对企业财务工作实务工作的认知,认知的层面更深入、更具体,包括企业资金循环流程,企业财务工作制度,企业财务核算程序,企业的纳税申报流程,企业ERP等现代管理方法的实施情况等	①通过在会计师、税务师事务所实习,基本了解和掌握各行各业的会计操作程序、方法和不同行业不同单位会计科目的设置和使用;基本了解和掌握审计的工作程序、要领和操作方法。 ②通过在工业(制造)企业实习,基本了解和掌握生产经营过程中所发生的产品的采购、生产、销售环节的具体业务核算;产品成本的核算、固定资产折旧的计提、利润的核算及会计报表的编制和基本的分析。 ③通过在商业企业实习基本了解和掌握商品的购、销、存业务和其他相关业务的核算以及会计报表的编制和基本的分析。 ④通过在金融机构实习,基本了解和掌握银行前台对外结算业务处理、出纳业务、储蓄业务及其他相关业务的处理。 ⑤通过在保险行业实习,基本了解和掌握保险公司前台出单(保险单)业务的处理、对外承揽保险业务的程序和方法、保险产品出险勘察业务处理等;以及会计报表的编制和基本的分析。 ⑥通过在服务行业实习,基本了解和掌握各单位的财务基本运作情况及不同单位主营业务的区分和核算及其他相关业务的核算,以及财务报表的编制和基本的分析。 ⑦通过在政府与非营利组织的单位实习基本了解和掌握预算资金收支业务的核算,以及财务报表的编制和基本的分析。

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教师,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:

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