

## 华侨学院工商管理（国际会计）专业《专业实习》教学大纲

课程名称：	专业实习	课程编码：	DI322
课程学分：	2	课程学时：	32
开设学期：	6	适用专业：	工商管理（国际会计）

### 一、实习的性质与目的

#### （一）实习性质

专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6学期期末的社会实践周内完成。

#### （二）实习目的

专业实习是在学生完成主要专业课基础上进行的，是理论联系实际、应用和巩固专业知识的重要环节，也是培养学生能力和职业技能的关键手段。

本次实习的主要目的为：

1. 将理论知识与工作实践相结合，增强社会认知，提升综合素质；
2. 提高管理能力与应变能力；
3. 实现从学生到社会工作者的逐步过渡；
4. 培养综合运用知识解决实际问题的能力，树立实事求是、严肃认真的工作态度；
5. 在实践中发现问题、总结经验教训，为职业发展奠定基础；
6. 增强协作能力、专业技能与抗挫折能力，养成良好职业道德。

### 二、实习的组织形式

本专业实习采用以下两种形式：

#### （一）企业实习

学生须在符合本大纲要求的企事业单位、金融机构、会计师事务所、政府或非营利组织等单位完成实习，实习内容与时长须满足本大纲规定，并按时提交完整的实习材料。

#### （二）替代方案

因特殊情况（如疾病、不可抗力等）无法参加企业实习的学生，须经学院批准后方可启用替代方案。替代方案的成绩评定标准见本大纲第六部分。

### 三、实习内容

#### （一）实习总学时说明

本课程学分为 2 学分、学时为 32 学时，主要对应实习前的准备、实习期间的指导与反馈、实习后的总结与报告撰写。

学生在企业实际实习时间为 3 周（认知实习 1 周 + 顶岗实习 2 周），按学校实践课程管理规定执行。专业实习主要包括认知实习和顶岗实习两个部分，具体内容按方向划分如下：

#### （二）实习内容结构

专业实习主要包括认知实习和顶岗实习两个部分。根据本专业培养方案及学生可能的实习单位类型，将实习内容划分为以下 5 个方向，各方向的具体内容详见表 1，各方向认知实习与顶岗实习的具体内容详见表 2。

**表 1：专业实习方向一览表**

序号	实习方向	核心任务	适用单位类型
1	财务会计与审计方向	保障财务信息真实、合规、可审计	企业财务部门、会计师事务所、税务师事务所
2	财务管理与金融投资方向	优化资金配置、支持投资决策	企业财务部门、银行、证券、保险等金融机构
3	企业管理与数字化运营方向	保障组织高效运转	各类企业
4	市场营销与商务拓展方向	驱动业务增长	各类企业
5	公共部门与非营利组织管理方向	服务公共利益、保障公共资源合规使用	政府机关、事业单位、科研机构、社会团体、基金会等

**表 2：专业实习主要内容**

方向	实习阶段	主要内容
财务会计与 审计方向	认知实习 (1 周)	熟悉财务部门职责、组织架构及岗位设置；了解资金循环流程、财务制度、核算程序、纳税申报及 ERP 系统；初步认识审计流程、内部控制与合规要求
	顶岗实习 (2 周)	协助完成账务处理、成本核算、往来款项管理、固定资产管理、报表编制及税务申报；参与审计程序执行、工作底稿编制、会计科目核对、税务鉴证；参与内控测试、流程梳理及风险识别
财务管理与 金融投资方向	认知实习 (1 周)	了解企业资金管理、预算管理、财务分析及投融资决策；熟悉银行、证券、保险等金融机构的基本业务与流程；认识货币市场、资本市场及衍生品市场
	顶岗实习 (2 周)	协助资金调度、预算编制与执行、财务分析报告撰写及投融资相关工作；参与银行结算业务、信贷助理、出纳、储蓄等基础工作；协助投资分析、行业研究、交易支持及风险管理；参与保险前台出单、承揽业务、出险勘察及保险产品分析
企业管理与 数字化运营 方向	认知实习 (1 周)	了解企业概况与组织架构；熟悉人力资源管理各模块（招聘、培训、考核、薪酬）；认识运营管理（生产计划、流程管理、质量控制）；了解数字化管理工具（管理信息系统、ERP、数据分析工具）及行政综合管理
	顶岗实习 (2 周)	协助生产计划执行、流程优化、物料管理及质量控制；参与招聘、培训、绩效考核、员工关系等日常工作；协助制度执行、文档管理、会议组织及后勤保障；参与数据采集与清洗、报表制作及数据可视化（Power BI 等）；协助项目进度跟踪、资源协调及文档整理
市场营销与 商务拓展方向	认知实习 (1 周)	了解市场营销观念与环境；熟悉市场调查与预测方法；认识消费者行为分析及目标市场选择（STP）；掌握 4P 组合策略（产品、价格、渠道、促销）

方向	实习阶段	主要内容
	顶岗实习 (2周)	协助市场调研、竞品分析、营销活动策划与执行及效果评估；参与客户开发、销售渠道管理、销售谈判及绩效评估；协助合作伙伴开发、渠道建设、商务谈判及合同跟进；参与品牌推广、广告宣传、公关活动策划及新媒体运营；协助客户关系维护、需求分析及投诉处理
公共部门与 非营利组织 管理方向	认知实习 (1周)	了解单位性质、职能定位、组织架构、经费来源及预算规模；熟悉决策程序、业务流程、内部控制及信息公开机制；认识预算编制与执行、专项资金管理、政府采购、国库集中支付及会计核算；了解人员编制、岗位设置、绩效考核及培训发展；熟悉项目申报与立项、执行监督、验收评估流程；了解行业政策、法律法规及合规要求
	顶岗实习 (2周)	协助公文处理、会议组织、档案管理、后勤保障及内外部协调；参与预算编制与执行辅助、费用报销审核、账务处理、资产登记管理及决算报表编制；协助人员招聘、工资福利核算、考勤管理及培训组织；参与项目申报材料整理、进度跟踪及科研经费管理（适用于科研院所、事业单位）；协助政策信息收集整理、数据统计分析、调研报告撰写及公众咨询服务

**备注：**上表中未穷尽所有方向、行业和岗位群。如实际实习岗位不在上述列表中，请参照上述标准酌情增减。学生可根据**实际实习单位类型和岗位内容**选择最接近的方向进行填报和考核，不要求与个人在校所学方向严格对应。如实习内容跨多个方向，可选择最主要的方向。实习报告和成绩评定以实际完成的工作内容为依据。

#### 四、实习要求

1. 认真阅读专业实习大纲和专业实习手册的相关规定与要求，认真完成规定的专业实习任务。
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. 严格按照学员专业实习工作计划，在规定的时间内将专业实习手册上交给校内指导教师。专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、专业实习支撑材料（可以是专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、专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。

1. 企业导师负责日常业务指导、岗位技能传授、工作表现评价
2. 校内导师负责实习计划审核、过程跟踪、答疑、实习报告评阅与成绩评定

## 六、专业实习的考核方法与成绩评定标准

1. 替代方案成绩标准：

总成绩=100%实习报告成绩

2. 企业实习成绩

总成绩 = 50%\*企业表现成绩 +50%\*实习报告成绩