

现代商务专业群

《毕业实习》课程标准

课程代码：0801003

课程名称：毕业实习

课程类型：专业核心技能课（必修课）

参考总学时：280 实践学时：280

学 分：10

适用对象：电子商务、移动商务、国际商务与电子商务技术专业

一、实习的性质、目的和任务

电子商务、移动商务、国际商务与电子商务技术专业的毕业实习是实践性教学的重要环节，是培养学生综合运用所学理论知识去解决实际问题的基本能力训练，也是顺利完成毕业环节教学的基础和前提。通过毕业实习的切实训练，提高学生的专业操作技能，使他们基本具备独立从事营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等相关岗位工作的各种能力，为他们今后在本专业领域的进一步发展奠定基础。

本课程的培养目标是：具有较高的专业技能水平和较高的综合素质，熟练掌握电子商务相关岗位工作的基本操作流程，能从事营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等相关岗位工作，培养适应营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等工作岗位的高级应用型专门人才。通过毕业实习，应达到如下目的：

1、认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，热爱党、热爱祖国、热爱人民，关心国家大事，具有高度的社会责任感、正义感和为社会主义法治而献身的精神。

2、全面、深入了解专业基础知识，熟练掌握营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等相关业务的实际操作技能，使学生对所学专业有更全面的认识。

3、帮助学生进一步消化、补充和巩固已学到的专业理论知识。通过实践环节，检查学生对所学知识的理解程度、掌握程度和实际应用能力；检查学生与毕业论文有关的各项准备工作的计划性和完善程度。

4、有针对性地锻炼学生观察问题、分析问题和解决问题的能力，促进学生将所学理论与实践相结合，培养他们脚踏实地、扎扎实实的工作作风，为今后较顺利地走上工作岗位打下一定的基础。

5、强调学生理论联系实际，增强学生的实际工作能力，要求学生能够较好地履行工作职责；有较强的语言、文字表达能力；熟练掌握营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等技能工作流程和至少一门外语；具备必要的知识结构，熟悉营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等相关岗位所必需的相关知识。

6、树立劳动光荣的观念，自觉参加各种公益活动，参与社会实践；积极参加文体活动，具有良好的心理素质和健康的体魄。

二、实习时间

毕业实习一般在第六个学期进行。如遇特殊情况，确有必要变更实习时间的，应提前一个月通知学生和实习单位。

三、实习的基本内容

毕业实习是学生接触社会、将理论付诸实践的教学过程，每位学生都应积极

参加。通过一段时间在企事业单位营销、推广、运营、美工、外贸、跨境等岗位的实践，了解营销、推广、运营、美工、外贸、跨境人员的具体工作流程，从而使已学过的专业知识与实践相结合。

四、实习基本要求

毕业实习是学生在校期间最重要的实践环节。应以实习单位为课堂，聘请实习单位中有丰富实践经验的管理、工作人员为指导教师，认真完成毕业实习，使其真正收到实效。在实习过程中，要求学生做到：

1、严格按照实习规定时间进行实习，不得提前结束实习，也不得未经批准随意延长实习时间。要遵守实习单位的劳动纪律和各项规章制度，树立良好的职业道德和组织纪律观念。与实习指导老师和实习单位建立良好关系。

2、对在实习中知悉的当事人秘密保密。借阅实习单位提供的各类文件、数据等资料，必须严格按照有关规定妥善保管，用毕归还。

3、为保证毕业实习后续环节（毕业论文）的顺利进行，要求学生在实习中注意系统收集和全面了解与毕业论文内容有关的数据、资料。要深入了解毕业论文的相关背景情况，系统查阅有关文献，熟悉毕业论文的研究思路、技术途径、方法步骤和现有的相关研究成果。

4、虚心学习，勤奋探索，认真求教；善于总结并尊重实践工作经验，尊重实习单位员工。认真做好实习笔记，撰写实习报告。

5、实习过程中，应经常与学校指导老师保持联系，及时汇报实习情况，听取老师对实习过程的指导与建议。

五、实习教学实施办法

（一）实习单位确定

要求学生根据自己毕业论文的选题，并结合专业的特点，选择相应的企事业单位的工作岗位，作为实习点。具体实习单位原则上由学生根据本人实际情况、并结合日后工作意向自行确定。学校建立相对稳定的实习基地，帮助学生落实实习单位。

（二）毕业实习阶段划分

毕业实习是在修完本专业理论课及相关知识要点的基础上，为准备毕业论文而进行的实践环节。为切实达到预期目的和要求，学生必须在指导教师的指导、安排下进行实习。实习时间一般安排在毕业环节的前半阶段，原则上共 8 周时间。若因涉及毕业论文资料收集等特殊原因需要延长实习时间的，须预先取得指导教师的同意，并在不影响后续毕业环节（论文撰写）的前提下酌情延长时间。

实习阶段具体划分为：

1、动员阶段

由学科负责人进行实习动员，明确实习性质和目的。由指导教师给每位学生下发实习任务书（指导书），明确实习要求和具体实习任务，拟定实习计划。

2、实习工作阶段

学生深入实习单位进行实践锻炼，参与实习单位的相关工作；并根据毕业论文的要求调查收集数据资料，查阅文献，了解有关的研究现状及结果，明确毕业论文的研究路线和方向。

3、实习小结阶段

实习结束后学生须填写“实习鉴定表”，内容包括政治思想和业务工作等方面的表现、收获和体会，以及存在的主要问题。鉴定须有实习单位指导老师的评语，并加盖实习单位的行政公章；同时撰写毕业实习报告，进行实习经验交流，为撰

写毕业论文做准备。

六、考核方式与成绩评定

毕业实习成绩应综合体现学生在整个实习过程中的表现和所取得的成效,具体由出勤率、实习态度、业务能力和任务完成情况等考核项目构成。毕业实习成绩的评定应参考实习单位的成绩鉴定意见、学生上交的实习笔记、实习报告和指导教师平时的检查情况等综合评定。鉴定须有实习单位指导老师的评语,并加盖实习单位的行政公章。

本专业的学生由实习指导教师每天记录学生考勤,并按实习要求结合实习材料和实习单位评定意见,给每位学生撰写毕业实习评语,作出实习成绩评定并存入个人档案中。实习成绩采用五级记分制:优秀、良好、中等、及格、不及格

优秀:认真完成实习大纲的要求。实习过程中积极主动,虚心好学,严格要求自己,服从校内外实习指导教师的领导和安排,遵守实习的各项规章制度;实习表现突出。

良好:完成实习大纲的要求,实习态度认真,遵守实习的规章制度。实习表现较好。

中等:达到实习大纲的要求,实习态度较认真,实习表现尚好。

及格:达到实习大纲中规定的基本要求,实习期间表现一般。

不及格:凡有下列情况之一者以不及格论:

- 1、未达到实习大纲规定的基本要求;
- 2、实习缺席累计达三分之一及以上;
- 3、实习中严重违反纪律。

七、实习组织领导

系部成立实习指导小组加强对实习过程的指导和管理,负责实习过程各环节的组织与协调工作。组成人员为系部主任、教研室主任与专业课教师。

八、指导老师职责

1、定期向指导的实习学生电话咨询,了解学生实习过程中遇到的操作性难题或指导学生技术操作型问题。

2、将学生工作中常遇到的问题记录下来,并向财务管理与管理系领导反映,并吸取经验教训,在以后的教学中扬长避短。

3、经常与学生交流,了解学生的实习动态、思想动态及实习单位的反馈意见。

4、实习后负责给学生进行成绩评定

九、实习材料

各教研室、指导老师、学生按要求认真完成相关顶岗实习工作,并及时整理、归档各种材料(老师、学生的相关材料由指导老师整理好之后,统一交给会计学院归档)。

具体材料清单如下:

1 教研室须提交的材料(分专业)

1.1 专业顶岗实习大纲(电子稿);

1.2 顶岗实习计划(电子稿);

1.3 顶岗实习工作总结(电子稿)。

2 指导老师须提交的材料

1.1 顶岗实习指导记录表(电子稿)【附件1】;

2.2 学生顶岗实习成绩汇总表(电子稿)【附件2】。

附件 1 **湖南商务职业技术学院学生顶岗实习指导记录表**

学生姓名		学 号	
二级学院	电子商务学院	所在班级	
实习单位		实习岗位	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日		
校内指导教师		联系电话	
(包括指导时间、指导地点、指导内容和指导过程) 学生顶岗实习指导记录			

附件 2

湖南商务职业技术学院学生顶岗实习成绩汇总表

学生姓名	学 号	所在班级	实习单位指 导老师评定 等级	校内指导老 师评定等级	总评成绩

3 学生须提交的材料

- 3.1 顶岗实习个人申请表（纸质稿） 【附件 3】 ；
- 3.2 顶岗实习考核表（纸质稿） 【附件 4】 ；
- 3.3 顶岗实习企业鉴定表（纸质稿） 【附件 5】 ；
- 3.4 学生顶岗实习周记（第 1-9 周） （纸质稿） 【附件 6】 。

湖南商务职业技术学院学生顶岗实习个人申请表

学 生 情 况	学生姓名		性 别		学 号	
	二级学院	电子商务学院	所学专业		所在班级	
	家庭住址				联系电话	
	实习意向					
实 习 单 位 情 况	单位名称				单位性质	
	所属行业				经营范围	
	地 址				邮 编	
	联 系 人			电 话		
	传 真			E-Mail		
实习内容						
实习岗位						
实习时间		年 月 日 至 年 月 日				
实习单位意见 (是否同意接受)		单位盖章 年 月 日				
家长意见		签字： 年 月 日				
校内指导 教师意见		签字： 年 月 日				
二级学院意见		签字： 年 月 日				
教务处意见		签字： 年 月 日				
主管领导审批		签字： 年 月 日				

湖南商务职业技术学院学生顶岗实习考核表

学生姓名		学 号	
二级学院	电子商务学院	所在班级	
实习单位		实习岗位	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日		
实习单位 指导教师		联系电话	
实习单位指导教师考核意见： 实习单位（盖章）： 指导教师签字： 年 月 日 实习成绩（等级）：			
校内指导教师考核意见： 校内指导教师签字： 年 月 日 实习成绩（等级）：			
成绩总评（等级）：			

注：1. 成绩评定均采用等级制，分为优秀、良好、及格和不及格四个等级。

2. 学生顶岗实习总评成绩评定见“学生顶岗实习成绩评定办法”。

湖南商务职业技术学院学生顶岗实习企业鉴定表

基本信息	学生姓名		学 号			
	二级学院	电子商务学院	所在班级			
	实习单位		实习岗位			
	实习时间	年 月 日 至 年 月 日				
企业评价	项目名称	评价标准			满分	得分
	职业道德	热爱本职工作，学习态度端正，工作责任心强。			40	
		主动遵守实习单位的劳动纪律和规章制度。				
		具有良好的团结合作精神，尊重师傅员工，能够听取别人的意见。				
	职业能力	胜任岗位工作，能提前或按时完成分配的工作任务。			40	
		认真钻研，不断提高工作能力。				
		学以致用，具有较强的实践能力。				
	突出表现	在有困难的情况下，积极克服、主动协调，高质量的完成工作任务。			20	
		针对岗位工作提出合理化建议，并被采纳或部分采纳。				
	评价总分				100	
学生顶岗实习企业评价： 签字： 盖章： 年 月 日						

注：此表由企业填写，每个实习岗位填写一份。

湖南商务职业技术学院学生顶岗实习周记

学生姓名		学 号	
二级学院	电子商务学院	所在班级	
实习单位		实习岗位	
实习时间	年 月 日 至 年 月 日（第 1 周）		
校内指导教师		联系电话	
本周顶岗实习内容			
本周顶岗实习小结	签名： 年 月 日		

六、说明

- 1、本课程标准由电子商务、移动商务、国际商务与电子商务技术专业教学团队合作开发。
- 2、本课程标准在使用过程中，要根据教学情况进行不断完善与修订。
- 3、课程负责人：袁鑫
- 4、初审（教研室主任或专业带头人）：袁鑫
- 5、二审（二级学院、教学部负责人）：袁鑫
- 6、审定：曾鸣

2018 年 9 月 15 日

