

## 北京理工大学珠海学院教学日历

课程名称：毕业实习学时：48周数：6

考核性质：考查√考核形式：作品/报告/作业√

教材：无 教材作者：无

### 方案一：职业技能论文

周次	课次	教学章节及内容	学时	作业、实验	实际执行情况		
					完成日期	进度状况	调代停课情况
14	1	一、实习动员、实习前辅导，学生提交职业技能论文写作计划	2	提出写作计划			
15	2	二、实践教学内容 1. 了解就业领域及岗位 1.1 了解本专业的就业领域 1.2 了解本专业具体工作岗位及职责； 1.3 了解各岗位需要具备的职业技能；	2	提出写作计划			
16	3	2. 选择具体的企业或机构 2.1 了解该企业的经营管理流程与方式； 2.2 了解部门的组织结构、权限范围；	2	做好资料整理			
17	4	2. 选择具体的岗位 2.3 了解岗位工作基本要求； 2.4 了解本岗位专业信息形成、传递程序； 2.5 了解本岗位基本的操作技能和所需专业知识。	4	做好资料整理			
18	5	3. 整理职业技能相关的资料 根据岗位要求，进行如会计、财务管理、审计、金融业务等经管类岗位的具体要求进行基本岗位职业技能则总结归纳	4	做好资料整理			
19	7	4. 撰写完成职业技能论文	4	完成论文			

方案二：自主实习

周次	课次	教学章节及内容	学时	作业、实验	实际执行情况		
					完成日期	进度状况	调代停课情况
14	1	一、实习动员、实习前辅导，学生提交实习计划	2	提出实习计划			
14	2	二、实践教学内容 1. 了解实习单位基本情况 1.1 实习单位的性质和所属行业以及经济规模； 1.2 实习单位组织机构与职责分工； 1.3 实习单位生产经营状况及内部经营管理方式等。	2	做好实习记录			
14	3	2. 岗前培训与岗位初识 2.1 了解实习单位的经营管理流程与方式； 2.2 了解所在部门的组织结构、权限范围；	2	做好实习记录			
15	4	2. 岗前培训与岗位初识 2.3 了解实习岗位工作基本要求； 2.4 了解本岗位专业信息形成、传递程序； 2.5 了解本岗位基本的操作技能和所需专业知识。	4	做好实习记录			
15	5	3. 岗位初步实习工作 3.1 服从实习单位分配，确定到岗实习具体岗位和指导师傅； 3.2 在岗了解所在部门组织机构和岗位责任制； 3.3 在岗学习经济管理人员职业道德； 3.4 在岗熟悉基本工作流程和工作记录方式；	4	做好实习记录			
16-18	6	4. 了解并亲自参加具体业务的操作或模拟操作 根据实习岗位要求，进行如会计、财务管理、审计、金融业务等经管类岗位的具体要求进行基本岗位工作的操作	30	做好实习记录			
19	7	5. 总结企业经营决策的经验及问题。 5.1 了解实习本岗位在该单位经营决策中的作用； 5.2 结合所学专业知识总结并分析实习单位企业经营决策的具体事例和经验。	4	做好实习记录			

教研室主任签字：

制定日期：

**填写说明：**

- 1、按课程提交教学日历，同一门课程填写一份教学日历。
- 2、“作业、实验”栏中的作业，是指教师计划布置的，应该批改的作业。