

## 《毕业实习（下）》教学大纲

课程名称： 毕业实习（下）	实践类别： <input checked="" type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 实训 <input type="checkbox"/> 课程设计
课程英文名称： Graduation Internship ( B )	
周数/学分： 4 周/4 学分	
授课对象： 2015 行政管理 1 班、2 班、3 班、4 班	
开课学院： 法社学院	
开课地点： <input type="checkbox"/> 校内（                      ） <input checked="" type="checkbox"/> 校外（    签约实习基地    ）	
任课教师姓名/职称： 杨少星/讲师	
教材、指导书：	
教学参考资料：	
考核方式： 实习报告、调研报告、实习鉴定	
答疑时间、地点与方式： 可分为集体答疑与个别答疑的形式。集体答疑的时间、地点与上课基本相同，个别答疑主要通过电子邮件与电话联系等方式。	
<p>课程简介：</p> <p>实习是学生在毕业之前进行的重要实践教学环节，是对学生行政管理理论和技能进行基本培训的实践环节，是行政管理专业的专业必修课，也是专业培养方案中的综合性实践教学环节。学生通过实习，学习社会、接触社会，从思想品德到专业知识得到全面的培养锻炼，同时把行政管理专业基础知识同政府管理实践结合起来，巩固专业理论教学的效果，培养学生调查、研究、分析和解决实际问题的能力，为学生毕业后走向工作岗位或进一步深造打下良好的基础。</p>	
<p>课程教学目标</p> <p>（一）熟悉了解我国政府机构和企事业单位管理的管理体制、组织结构、运作机制、工作的原则、程序和方法；</p> <p>（二）巩固、深化所学理论知识，培养在组织工作中分析和解决实际问题的能力；</p> <p>（三）为毕业论文的选题和写作收集第一手资料；学会理论联系实际，运用管理科学思维与工作方法处理具体问题；</p>	
<b>实施要求、方法/形式及进度安排</b>	
<p>一、实施要求</p> <p>1.资源配置要求</p> <p>依据实习单位需求与学生志愿，安排学生到相应的实习单位。对集中实习的学生采取包车接送，购置保险等，登记管理相应实习信息。</p> <p>2.指导教师责任与要求</p> <p>指导教师认真指导学生在实习单位实习，告知注意事项，在实习平台上对实习进行任务布置、监督和评价。</p> <p>3.学生要求</p> <p>（一）掌握我国政府机构和企事业单位管理的的管理体制、组织结构、运作机制、工作的原则，方法。</p> <p>（二）学会并掌握所在单位性质、任务、职能应熟悉本职工作中涉及的主要法律法规和政策文件；接待、谈判、协调、沟通、撰写报告文书等职业基本技能。</p> <p>（三）综合管理类岗位包括各机关单位的办公室、人事、后勤及非执法业务部门的工作岗位。积累社</p>	

会经验，培养社会责任感，追求法律正义。

（四）根据实践，结合所学理论，写出完整的实践报告。

## 二、实施方法/形式

以集中实习为主，分散实习为辅，与分散实习相结合

## 三、实施进度和安排

表 1 实施进度和安排

时间/周次	进度安排	实践内容（要点与重点）	实践场所	备注
1	了解实习岗位	熟悉实习环境，了解岗位要求职责，建立良好职业关系。	实习基地	
2	寻找实习单位、岗位存在的具体问题	透过现象发现问题，收集相关知识与信息进行初步分析。	实习基地	
3	调研问题	展开问题调研，寻找解决思路。	实习基地	
4	撰写实践调研报告	围绕问题的，整合相关信息与思路，撰写解决方案	实习基地	

成绩评定方法及标准

考核形式	评价标准	权重
实习报告	实习评价优良，实习报告详实	50%
调研报告	调研报告详细，建议有针对性和逻辑关系。	50%

大纲编写时间：2018 年 3 月 1 日

系（部）审查意见：

同意按该大纲执行。

系主任签名：

杨少星

日期：2019 年 3 月 18 日