**南京审计大学金审学院艺术设计学院**

**2026届视觉传达设计专业毕业实习实施计划**

为了进一步掌握所学专业理论知识，并使理论应用于实践，确保实习有组织、有纪律地进行，根据视觉传达设计专业的特点，特制订本实习计划。

**一、实习目的与要求**

毕业实习是实践教学的重要组成部分，是教学计划规定的一项重要实践课程。有利于毕业生适应就业制度改革，拓宽就业渠道；有利于学生融入社会，适应工作岗位作好准备，有利于用人单位通过毕业实习发现并选用优秀人才，也有利于用人单位与毕业生之间互相了解、相互考察、双向选择。为了保证毕业实习的顺利进行，加强毕业生实习管理、确保毕业实习质量、不断提高学生的就业竞争力，特制定本实习计划。

1. **毕业实习组织领导**

组长：王鸣义

副组长：张文婷、庄怀君、朱虹

组员：朱小红、李敏、赵波、衣晓东、朱思与、肖扬、侯亚凤、刘晓宇、王昊、相关企业指导教师等。

1. **实习内容**

实习主要内容是在行业、 企业学习视觉传达设计人员的业务技能， 掌握视觉传达设计的基础理论知识，了解视觉传达设计工作的各个环节，设计的程序与表达。结合视觉传达设计专业特点和知识结构，学生毕业实习需了解以下内容（但不限以下内容）：

**（一）行业、企业设计工作流程（设计程序）**

由于视觉传达设计有多个部门的技术人员参与其中，一般有较长的工作周期，在这一周期中还会遇到各种不同类型的问题。这种系统性和周期性的特征，决定了在设计中无法将各种问题进行一次性地全部解决。因此，制定和遵循科学合理的设计程序，成为有效展开工作的前提。设计师需要结合设计项目的具体情况，根据设计工作的内容和性质，把整个设计过程分为不同的阶段，并明确各个阶段的任务，从而把各方面设计问题有序地加以解决。

**（二）了解公司运作流程**

直接或间接参与甲方商谈、设计调研、设计方案提出、设计团队头脑风暴、设计实施、工厂跟单及设计项目预算等相关工作。

**（三）项目设计**

1. 熟悉客户接洽的工作方法与技巧，锻炼待人接物的能力

2. 在实践中体验商业品牌设计，把握设计尺度。

3. 学习研究各类设计合同的格式与内容。

4. 运用常用设计软件进行简单设计。

5. 承担设计师助理工作，学会与团队协作设计。

**三、实习时间安排**

2026年1月1日至2026年5月1日期间，不少于8周。

**四、实习地点与方式**

1、实习地点

由学生根据就近、相关（指专业）和安全的原则，学院推荐优质企业及个人自行选择实习单位相结合的方式。

2、实习方式

毕业实习采用毕业设计（论文）——毕业实习——毕业设计（论文）模式： 即学生实习前先完成毕业设计（论文）的选题、开题、前期策划等方面，再进行毕业实习，在实习过程中，结合本专业所适应的职业岗位或职业岗位群的典型工作任务，通过实习中的学习和实践反哺与毕业设计（论文），最后在完善毕业设计（论文），最终达到理论结合实践。

**五、实习考核办法**

实习成绩评定主要考核以下两个方面内容：

1、提交校友帮毕业实习平台相关材料

2、和辅导员以及实习指导老师的联系情况。实习学生在实习期间每两周内向辅导员及指导老师汇报实习单位和联系方式及实习情况一到两次。

经考核，成绩不合格者按学籍管理的有关规定处理。考核成绩记入学生成绩档案。

**六、实习注意事项**

1、遵纪守法，讲文明、讲礼貌，充分体现大学学生的良好精神风貌。要自尊、自爱、自强，关心集体，爱护公物，不要做有损与学校荣誉的事。

2、严格遵守实习单位的规章制度，严守国家与企业机密，保护公共财产。借阅的文件和资料不得丢失和损坏，未经实习单位同意，不得公开引用数字资料。

3、端正实习态度，学生实习上班不得迟到、早退，不得无故缺勤，有事需向实习单位有关领导请假。

4、认真完成实习内容，在实习中要积极主动地做好承担的任务，加强实际操作能力的锻炼。

5、 要充分认识毕业实习的重要性。实习是一个人由学习阶段走向社会实践的一个过度阶段，要有目的地应用这过渡阶段的有利因素，多向相关人员请教。

6、初到社会，初到企业，要谨慎行事，注意人身安全、公共财务的安全。

7、毕业实习必须按规定时间进行。实习结束后必须及时返校，交回相关材料和参加实习交流。

艺术设计学院视觉传达设计专业

2025年10月12日

附件：

**视觉传达设计专业毕业实习报告格式**

* 实习报告封面内容、顺序如下：

实习题目：

学 院：

专 业：

姓 名：

提交日期： 年 月 日

* 实习报告正文内容、格式要求：

一、实习报告基本要求

实习报告是学生把实习目的、实习时间、实习地点、实习部门或岗位、实习内容和过程、实习体会和收获等，用简洁的语言写成的书面报告；要求字数不低于6000字；须完全根据自己的实习历程撰写。

二、实习报告写作要求

实习报告的基本结构如下：

实习题目：应该体现实习的基本内容（用最简练的语言反映实习的内容）；

实习目的：任务明确，抓住重点，点出进行本实习目的；

实习时间：时间准确，清晰，符合实习执行计划；

实习地点：实习地点准确；

实习部门或岗位：名称准确无误；

实习内容和过程：实习内容和过程作为实习报告的重点，完整记录实习进行时的程序和步骤，写明实习经历的内容和过程。若需要可画出实习过程示意图，可配以相应的文字说明。

实习体会和收获：实习体会和收获作为实习报告的重点，写明是否完成实习计划的要求，是否解决实习前的疑惑；写明实习的真实体会和收获；写明对实习单位的意见和建议。

实习报告的撰写，文字上应力求简明扼要，通顺，语言流畅，无错字，不允许请他人代写。若有图表则力求清楚整洁，反映真实状况。

三、实习报告排版字号

1、纸张大小：A4打印纸；纵向打印。

2、标题用四号黑体加粗，正文用四号宋体。行距为固定值20磅；

3、页面上边距2.5 cm，下边距2 cm，左边距3cm，右边距2.2cm；

4、实习报告页码从正文页面起计算，页码字号选用小四号粗黑体并居中。