**南京审计大学金审学院**

**信息管理与信息系统专业**

**毕业实习教学大纲**

**(Specialty Practical Training of Information Management and Information System)**

制定单位：信息科学与工程学院

制 定 人：葛东旭

审 核 人：

编写时间：2024年11月21日

大纲说明

本实习大纲适用于南京审计大学金审学院信息管理与信息系统专业。

毕业实习是信息管理与信息系统专业学生在学习信息资源管理、数据分析、数据挖掘、信息系统开发、信息采集、信息系统项目管理等专业基础课和专业核心课之后所进行的实践教学环节，是人才培养方案的重要组成部分。深入社会、企业进行实习和调研，使学生了解相关IT产业，尤其是数据产业的工作流程，进一步加深对理论知识的综合理解，提高对专业的整体认识并获得新的知识和技能，强化学生认知能力、动手能力和创新能力。

毕业实习一般安排在第八学期，总学时8周，4学分。

# 一、实习性质与目的

毕业实习是本科教学计划中非常重要的实践性教学环节，其目的有三：

一是使学生在实践中印证、巩固已学过的信息管理与信息系统相关基本理论与技能，丰富并拓展信息管理与信息系统相关的专业知识与工作技能；

二是使学生通过实际工作和科学研究的基本训练，学会收集整理信息资料，掌握综合运用所学知识分析和解决实际问题的基本思路和方法。为毕业设计、毕业论文掌握第一手材料，使毕业设计、毕业论文能顺利完成；

三是使学生提高对专业的整体认识，明晰社会对本专业人才的需要，明确提升知识与技能的努力方向，强化认识能力、动手能力、创新能力，为今后的工作打下坚实的基础。

通过实习，学生需要了解IT企业工作的具体流程，熟悉具体的业务操作规范和相关法律法规与政策，掌握本专业的基本理论和业务技能。

# 二、实习的内容、任务及要求

毕业实习是毕业设计的基础，要求学生针对指导教师布置的题目开展资料收集、方案论证、关键技术实验等工作，要求制定具体的工作目标和工作计划，其工作量要适当，在有效的毕业实习期间，经过努力是可以完成的。具体内容应根据实习单位和自己参与的工作岗位的实际情况而定。在实习中应从以下几个方面的内容进行：

1. 信息组织技术的应用
2. 信息安全技术的应用
3. 电子商务的动作
4. 信息检索技术
5. 实习企业信息系统研发
6. 进行理论联系实际的分析问题和解决问题的能力训练。
7. 了解、学习、掌握所在单位的新技术、新软件。养成不断学习以适应计算机飞速发展的良好习惯和学习方法。
8. 计算机在管理方面的应用
9. 信息管理系统的设计和开发
10. 基于应用的数据采集、分析、处理和挖掘
11. 组织信息化研究
12. 软件工程（软件开发过程、规范、方法、工具等）

实习结束时要根据自己的实习情况写出实习报告。

# 三、实习形式与时间安排

（一）实习形式

根据信息管理与信息系统专业的性质、专业特点、实习要求，有组织地开展毕业实习工作，学生按实习单位或指导教师安排进行实习活动。

（二）可自主选择的实习单位

实习单位可选择如下（供参考）

* 企事业单位信息中心
* 证券企业
* 电子商务企业
* 政府部门
* 其他相关IT企业。

（三）实习的时间安排与流程

毕业实习为期8周，安排在第七学期第11周起，到第八学期第8周止的时间内进行，具体时间为：2024年11月25日至2025年4月15日，之后回校报到，并完成毕业论文答辩。

# 四、实习报告内容及要求

实习报告的内容主要有：

* 实习单位的概况
* 介绍实习岗位的业务流程，实习的主要内容
* 介绍实习单位的工作和组织管理措施，分析发现的问题，并提出改进的措施和建议
* 对毕业实习的体会和感受
* 提出对实习工作的改进意见。通过实习对学校开设的课程提出改进意见和建议

毕业实习调研报告的资料必须真实可靠，有独立的见解，重点突出、条理清晰，字数3000字左右。

# 五、实习纪律及注意事项

1. 学生联系好实习单位以后，尽快开始实习。实习后1周内将实习单位接收函经实习单位盖章后寄给学院辅导员，逾期不报者按缺勤记。
2. 实习期间，要严格遵守实习单位的规章制度和工作纪律以及学校有关实习要求，做到不迟到、不早退、不旷工，并服从实习单位的工作安排。
3. 积极工作、谦虚谨慎、尊敬实习单位领导与员工、文明礼貌、勤奋好学、团结互助、爱护公共财物。尤其应注重提高自身协调、沟通的能力，团队合作的能力，组织管理能力等，以尽快适应未来实际工作的要求。
4. 仔细了解并熟悉实习单位工作职责、工作流程，尽可能将所学知识运用于实际工作中，真正做到学以致用。
5. 实习期间原则上不得请假，如有特殊情况需要请假者，须报实习单位及指导教师批准。
6. 实习生不得私自随意缩短实习时间，不得假借实习时间做实习以外的事情，情节严重者要给予纪律处分。
7. 实习期间，每天详细记录每日实习内容、收获与体会；每周认真填写实习鉴定表中的实习周日志，主要包括每周工作内容、工作体会及所学知识与实践的结合点、成功的经验与失败的教训等，实习结束必须完成实习鉴定表中的实习总结并须实习单位盖章确认，在实习结束后一周内将实习鉴定表交给实习指导教师。
8. 实习结束后，除实习鉴定表，还必须认真撰写一份完整而详细的实习报告(或案例分析等)，在实习结束后一周内交给实习指导教师。
9. 注意安全。

# 六、实习考核方法及评分标准

毕业实习成绩评定由校内指导教师和实习单位指导教师依据学生表现按以下标准给予优秀、良好、中等、及格和不及格评定成绩等级。

**优秀**：能按照实习大纲规定的全部要求完成实习任务；实习报告能对实习内容进行全面系统地总结，并运用所学理论对某些问题加以分析，有独立见解、观点正确、结构完整、层次分明、条理清晰、格式规范、语言通顺；实习态度认真、遵守实习的规章制度、实习单位反映良好。

**良好：**能完成实习计划，达到大纲规定的全部要求；实习报告能对实习内容进行全面、系统地总结，并运用所学理论对某些问题加以分析，有一定的独立见解、观点正确、结构完整、层次分明、条理清晰、格式规范、语言通顺；实习态度较认真、遵守实习的规章制度、实习中表现较好。

**中等：**能完成实习计划，达到大纲规定的全部要求；实习报告能对实习内容进行较全面、系统地总结，并运用所学理论对某些问题加以分析，观点较正确、结构较完整、层次较分明、条理较清晰、格式较规范、语言通顺；实习态度较认真、遵守实习的规章制度、实习中表现较好，无违纪行为。

**及格**：能完成实习计划，达到大纲规定的基本要求；能完成实习报告，观点较正确、结构较完整、层次较分明、条理较清晰、格式较规范、语言较通顺；实习态度端正，实习中虽有一般违纪行为但能深刻认识，及时改正。

**不及格**：有下列情况之一的，成绩按不及格处理。实习成绩不及格者，按学籍管理规定的有关条款处理。

1. 未达到实习大纲规定的基本要求，实习报告马虎潦草，或内容有明显错误；
2. 未参加实习的时间超过全部实习时间三分之一以上者；实习期间因故请假(或无故缺席)时间超过全部实习时间三分之一及以上者，应补足全部实习时间或重新实习。否则，其实习成绩按不及格处理。
3. 未按时提交实习报告、作业，无完整的实习日记；
4. 实习中有违纪行为，教育不改或有严重违纪行为者。

# 七、主要参考资料

由实习指导教师根据各实习学生的实习内容指定。