# 关于规范实习计划书写的通知

**各二级学院：**

为加强学生实习管理，规范实习计划的书写要求。请各二级学院教务科、教研室按附件要求书写实习计划。

附：实习计划模板

**字体格式**

标题：宋体、小二号、加粗、居中、段前段后自动、行间距1.5倍。

二级标题：宋体、三号、加粗、首行缩进2个字符、行间距1.5倍。

三级标题：宋体、四号、加粗、首行缩进2个字符、行间距1.5倍。

正文：宋体、四号、首行缩进2个字符、行间距1倍。

# XX学院XX专业顶岗实习计划

# （以市场营销专业为例）

### 一、实习目标

1.政治思想方面

2.技能方面

3.职业素养方面

### 二、实习要求

1.通过实践，培养理论联系实际的能力，并加强对理论知识的理解、巩固和应用。

2.在实践中培养学生的决策能力和解决问题的能力。

3.熟练掌握营销的基本技能、方法、方式等，了解企业的销售渠道、销售方法、能独立完成一场活动策划等

4. ……

## 三、实习岗位

填写实习岗位（如市场营销专业有50人，其中30人在xx单位xxx岗位，20人在xx单位xxx岗位等）。根据《铜仁市人民政府办公室关于为进一步解决我市产业园区用工企业“招工难”问题》(铜府办发﹝2018﹞49号)文件要求，安排在市内企业顶（跟）岗实习学生人数不得少于该校顶（跟）岗实习总数的60%。

## 四、实习时间

1. 实习时间：至少半年以上（不少于24周）（填写具体的实习时间），具体实习时间可根据实习实际情况适当进行调整。

2.实习生于xxxx年xx月xx日前完成实习鉴定，结束实习。xxxx年xx月xx日返校。

## 五、组织领导及实施

1.成立学生实习工作领导小组（包括工作职责）

2.明确校内学生实习指导老师（分区域或单位）

3.检查时间安排

## 六、实习内容

表一 高职市场营销类专业实习内容

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实习项目** | **时间** | **工作内容** | **职业技能与素养** |
| 1 | 认知行业、企业 | 1周 | 1. 行业认知；
2. 企业认知；
3. 企业文化学习
4. 企业规章制度
 | 1. 了解实习企业所在行业发展状况
2. 了解实习企业基本情况
3. 熟悉企业文化
4. 知晓企业经营管理、安全生产经营的规章制度
 |
| 2 | 市场部实习 | 4周 | 1. 熟悉部门职责
2. 掌握本部门工作流程、工作规范
3. 市场调研与分析
4. 营销环境分析
5. 市场需求预测
6. 营销绩效的评估与控制
 | 1. 了解市场行情，根据市场行情进行市场开发
2. 掌握市场营销管理过程，分析企业产品营销环境。
3. 熟悉营销信息系统和营销市场调研。
4. 掌握对行业与竞争则的分析
5. 掌握市场需求的衡量、预测及新市场的开拓
6. 熟悉营销绩效的评估与控制方法、把握产品销售情况
 |
| 3 | 销售部实习 | 4周 | 1. 熟悉本部门职责
2. 掌握本部门工作流程、工作规范
3. 销售目标制定与分解
4. 渠道维护与管理
5. 销售方式选择
6. 日常销售管理
 | 1. 了解企业的销售工作
2. 熟悉销售渠道，掌握渠道开发、建设及管理的相关技能
3. 熟悉企业常用的销售方式、正确进行销售绩效评估，熟练使用新的销售方式，高校完成销售活动
4. 熟悉销售目标及日常销售工作管理
 |
| 4 | 公关部实习 | 4周 | 1. 熟悉部门职责
2. 掌握本部门工作流程、工作规范
3. 企业公关信息传播与管理
4. 企业公关危机处理
 | 1. 了解公关部位置、作用、岗位职责及公关人员应具备的基本素质
2. 了解组织调研及分析企业公关关系的二个指标
3. 了解企业公关调研活动的程序、种类、方法及技巧
4. 熟悉企业内外部关系的协调
5. 熟悉企业公关信息的传播与管理，企业形象及企业文化的宣传
6. 熟悉及时发现并处理好各种公关危机的方法
7. 通过参与实际公关工作，掌握公关部具体工作的运作
 |
| 5 | 企划部实习 | 5周 | 1. 熟悉本门职责
2. 掌握本部门工作流程、工作规范
3. 营销战略设计
4. 公关专题活动策划
5. 产品的促销以及广告宣传策划
 | 1. 了解企划部的工作内容、职责范围、工作方法
2. 熟悉营销战略计划的制定流程
3. 熟悉产品促销方式方法
4. 熟悉各种广告宣传方法及媒介的选择
5. 掌握各种公关活动的策划、实施程序及活动经费的预算
6. 掌握企业的终端促销技巧
7. 实际参与各类公关策划活动
 |
| 6 | 客户服务部实习 | 4周 | 1. 熟悉本门职责
2. 掌握本部门工作流程、工作规范
3. 客户资料哦管理
4. 客户回访、客户投诉
 | 1. 客户资料管理，学习资料收集，资料整理，资料处理
2. 客户回访，通过不同方式了解不同客户需求、进行市场咨询，提高客户满意度，熟悉客服回访流程及回访内容，掌握回访规范及使用用语
 |
| 7 | 总结交流 | 2周 | 1. 撰写实习总结
2. 参加顶岗实习总结表彰大会
 | 1. 实习总结反映了顶岗实习期间知识运用、职业技能与素养提升、岗位业务创新的状况
2. 实习总结撰写规范，语言通顺、逻辑清晰
 |

## 七、成绩评定

根据学生的综合成绩，分为优秀（90-100分）、良好（80-89分）、中等（70-79分）、及格（60-69分）、不及格（59分及以下）5个等级。

（一）基本技能和素质考核

1、学生的表现情况由实习单位指导教师进行考核，考核成绩占总成绩的60%，并填写《学生顶岗实习考核表（实习单位用表）》签字确认并加盖单位公章。

2、校内指导教师对学生顶岗实习过程检查及实习报告进行评价占40%，对学生顶岗实习过程检查情况和实习报告及时进行统计、检查、批改，给出成绩，填写《学生顶岗实习考核表（学校用表）》签字确认并加盖二级学院公章。

### （二）学生休假考核（各二级学院根据情况自己拟定）

1、学生休病假的实习成绩评分

(1)病假累计xx天，实习成绩不能超过70分，病假累计xx天以上(含xx天)，不评定该科实习成绩，补实习后再评定成绩。

(2)实习时间为xx个周的病假累计xx天习成绩不能超过80分，病假累计xx天该科实习成绩不能超过60分，病假累计超过xx天(含xx天)不评定该科实习成绩，补实习后再评定实习成绩。

2、学生休事假的实习成绩评分

(1)实习时间为xx个月的事假累计xx天，该科实习成绩不能超过70分，事假累计xx天该科成绩不能超过60分，事假累计超过xx天(含xx天)，不评定实习成绩，补实习后再评定成绩。

(2)实习时间为xx个月的事假累计xx天，该实习成绩不超过80分，事假累计xx天，成绩不超过60分，事假累计xx天以上(含xx天)，不评定该实习成绩，补实习后再评定实习成绩。

3、学生旷工的实习成绩评分

旷工xx天，批评教育，并扣实习成绩xx分，旷工xx天给予警告，并扣实习成绩xx分。旷工xx天，严重警告，该实习成绩不超过60分，旷工xx天以上(含xx天)，该无实习成绩，报学校做出检查，按实习手册处分，补实习后再评定成绩。

2、实习期间，迟到或早退xx次算旷工一天。

## 八、实习要求