

《基础实习（工商管理）》

课程教学大纲

一、课程基本信息

课程类型	总学时为学时数	<input type="checkbox"/> 理论课（含上机、实验学时）			
	总学时为周数	<input checked="" type="checkbox"/> 实习 <input type="checkbox"/> 课程设计 <input type="checkbox"/> 毕业设计			
课程编码	7315201	总学时	4周	学分	2学分
课程名称	《基础实习（工商管理）》				
课程英文名称	Basic Practice（Business Administration）				
适用专业	工商管理				
开课部门	经济管理学院管理系				

二、课程性质与目标

《基础实习（工商管理）》是为工商管理专业大二学生开设的综合性实践的必修课程。通过深入企业实习，了解现代企业经营活动的概况，使学生形成初步的管理感性认识，为进一步的专业知识学习奠定基础。基础实习课程以学生为中心，确立“自主、自立”的实践教学指导思想，注重学生主动性、能动性的发挥。“自主”要求学生由被动的“要我学”转换为主动的“我要学”，充分发挥学生的自主性和创造性；“自立”要求学生提高发现问题、分析问题和解决问题的能力，让学生在体验中学习、在学习中体验，不断提升学生的学习能力、实践能力、沟通能力和管理能力等。此外，通过实习了解组织管理实践活动也能促进学生对管理理论和管理实践差距的思考，进而加深学生对管理专业的兴趣。

通过基础实习，学生应达成的主要目标包括：

知识目标：学生应掌握所学习的工商管理学科的专业知识。

技能目标：学生应具备管理学、人力资源管理各职能模块等基本技能。

方法目标：学生能运用 SWOT 分析法、计划编制和鱼骨图等方法工具。

能力目标：学生形成独立思考意识、沟通和管理技能等，提升组织管理活动相关的动手操作能力。

课程思政目标：

（1）了解中国经济转型期现代企业的经营理念和管理模式等，认识到企业家精神、社会责任和民族品牌等对中国现代企业发展的重要意义。

（2）树立无私奉献、爱岗敬业、公平竞争和诚实守信的职业道德理念。

（3）培养学生的大局意识、集体观念和团队协作与合作精神等。

三、 课程教学基本内容与要求

(一) 基本内容

学生选择一家具体的企业,了解企业的生产经营管理的基本过程。通过实习,完成两个必做项目:

必做项目一:

- (1) 企业的经营规模、经营范围和主要产品;
- (2) 企业的历史沿革、经营理念和宗旨;
- (3) 企业的组织结构,企业的人力资源分布状况;
- (4) 企业主要业务的运营、控制方法。

以上的必做项目形成实习报告中对于企业的简介。

必做项目二:

结合实习企业和具体部门的实际情况,从以下内容中**选择一项**作为实习的重点内容,并对所选项目进行分析形成实习报告的主要内容。

- (1) 企业的战略目标或者是某一项计划的形成过程及落实情况分析;
- (2) 企业组织结构的适应性分析(结合组织设计的相关理论);
- (3) 企业管理者(领导者)的素质、技能和行为分析;
- (4) 企业的激励措施和激励制度;
- (5) 企业中的人际沟通和组织沟通的障碍分析;
- (6) 企业的控制手段和控制体系;
- (7) 企业文化的特点及作用分析;
- (8) 企业中工作分析和胜任力分析;
- (9) 企业培训需求与效果评估;
- (10) 企业绩效考核与薪酬管理制度;
- (11) 企业应对危机或突发事件的策略和方案;
- (12) 企业在管理创新、制度创新和技术创新等方面的表现。

(二) 基本要求

每位同学应以积极认真、努力学习的态度对待本次实践活动,总体要求如下:

- (1) 讲文明、懂礼貌,遵守实习单位的规章制度,做到文明实习,树立北方工业大学学生的良好形象。
- (2) 在实习过程中注意安全,听从指导老师和管理人员的安排,按实习单位的要求做好安全保护工作。
- (3) 尊重实习单位的管理人员和工人师傅,虚心向他们学习。善于交流,及时打开局面,获得实习单位的支持与合作,保质保量地完成实习任务。
- (4) 努力发挥主观能动性,多听、多看、多问、多动手实践。细心查阅有关资料文献,深入现场亲身体验,随时做好实习日志记录。
- (5) 坚持出勤,不迟到、不早退,虚心听取实习单位老师的指导。

- (6) 认真整理实习日志，撰写完成实习报告。
- (7) 按照实习企业的要求，做好实习企业资料的保密工作。
- (8) 合理使用实习单位的设备和仪器，避免不当的损害。如因本人原因导致实习单位的设备和仪器损坏的，应当负赔偿责任和修复责任。

四、 课程学时分配

周次	内容（以下各周内容二选一）	学时
第 1 周	（1）通过到管理部门顶岗实习，了解和熟悉实习企业的管理流程。根据所学习的管理知识，形成管理感性认识。 （2）了解企业管理制度的执行情况；主要人力资源管理业务的处理流程等。	1 周
第 2 周	（1）观察并收集资料，找到管理理论和管理实践的差距。 （2）翻阅企业管理的历史资料，观摩企业具体业务部门的员工进行相关业务处理的程序和方法。	1 周
第 3-4 周	（1）能就企业管理中存在的某一问题深入分析，发现原因并尝试给出解决方案。 （2）熟悉企业运营过程的组织、控制体系以及主要经营业务的管理特点。	2 周

五、 教学设计与教学组织

采用自主实习方式，由学生自行联系实习单位。在实习过程中，指导老师通过电话、邮件等方式对学生进行指导，每周不少于一次，解答学生在实习中遇到的疑惑、调阅学生实习日志、指导学生确定实习报告的主题以及完成实习报告等。

六、 教材与参考资料

北方工业大学经济管理学院管理系编《基础实习（工商管理）实习指导书》。

七、 课程考核方式与成绩评定标准

平时成绩（实习计划、实习日志、实习单位鉴定等）	40%
期末成绩（实习报告、实习总结、思维导图）	60%

八、 大纲制(修)订说明

大纲执笔人：刘燕君

大纲审核人：魏秀丽

开课系主任：郑强国

开课学院教学副院长：陶晓波

制（修）订日期：2022 年 2 月