



浙江财经大学东方学院

ZHEJIANG UNIVERSITY OF FINANCE & ECONOMICS DONGFANG COLLEGE

视觉传达设计专业 专业实践（1）学生手册

（文化传播与设计分院）

学生姓名 指导教师

班 级 学 号

实践地点

实践时间 年 月 日至 年 月 日

浙江财经大学东方学院教务管理部制

说 明

一、专业实践（1）学生手册主要用来反映学生专业实践（1）完成情况，要求学生按实践进度并以周记形式详细记录每周实践的主要内容及任务的完成情况。

二、专业实践（1）学生手册每生一册，手册记录的内容必须真实、准确、完整、清楚。

三、专业实践（1）结束时，由实践单位、指导教师 in 考评表上做出书面评定并加盖实践单位公章。

四、专业实践（1）结束后，学生应及时把专业实践（1）手册、实践报告交学院指导教师批阅。

五、实践期间由学生本人妥善保管，专业实践（1）完毕后，留存东方学院。

六、专业实践（1）相关资料可见学院教务内网“[教学管理](#)>>[实践教学](#)>>专业实践（1）”。

教务管理部

浙江财经大学东方学院学生专业实践（1）工作安排（摘录）

根据学院教学计划的安排，学生专业实践工作要求安排在第四学期结束后，利用暑假完成，基本安排如下：

一、专业实践（1）计划与组织

1. 各分院应根据专业培养目标，结合专业理论知识和技能的具体要求，组织学生全面分院统地进行学科基础内容的实践。

2. 各分院应根据各专业的性质、特点和要求，确定具体的实践内容，拟订实践计划，并组织实施。实践计划的内容包括：实践的目的与任务、实践的内容提要，实践的程序和时间安排，实践的形式、方法和检查办法，对实践学生、指导老师和实践单位的要求及管理办法等。

二、专业实践（1）的形式

1. 采用分散实践的方式，与暑期社会实践活动相结合。

2. 实践的单位应该是生产经营状况良好、管理制度规范、业务内容比较齐全的单位。

各分院应加强对选择实践单位的指导和管理，掌握实践单位的情况。

三、专业实践（1）的指导

1. 各分院由分院主任对实践工作进行全面负责，按照实践大纲的要求完成实践的指导工作，定期与实践学生进行双向沟通，指导与督促学生按计划进行实践，指导学生解决实践过程中遇到的各种问题。

2. 为了加强对学生的指导与监督力度，在实践过程中，还要选派一定数量的老师对实践学生进行巡回指导和监督，向实践单位了解学生的情况，听取实践单位对实践工作的意见和建议。

四、专业实践（1）大纲

学生应按各专业实践（1）大纲要求完成专业实践。

五、专业实践（1）手册

专业实践（1）手册是指导、安排学生实践、记录实践内容、进行实践考核的基本教学文件。学生实践必须按实践进度记录实践内容，实践结束后由校内外指导教师完成对学生的实践考核。专业实践（1）手册每生一册，需学生自行从教务内网下载填写。

六、专业实践（1）报告

实践报告是学生对专业实践（1）的分院统性总结，是考核学生实践效果的基本依据。实践报告应包括实践单位介绍、实践主要过程、实践主要内容、实践中的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。专业实践（1）报告应按专业实践（1）大纲中的具体要求完成专业实践（1）报告。

七、专业实践（1）学生守则

1. 自觉遵守国家的法令、法规，遵守所在单位的各项规章制度，服从工作单位的安排，以良好的状态和饱满的热情投入专业实践。

2. 遵守劳动纪律，不迟到、不早退、不无故缺勤，因故不能出勤者，应提前向实践单位指导老师和所在单位部门负责人请假。

3. 虚心向实践单位的同志学习，与实践单位的同志搞好团结，积极参加所在单位组织的有关活动。

4. 应按专业实践（1）大纲和专业实践（1）计划的要求，认真学习，努力工作，做好专业实践（1）记录，并在规定的时间内完成专业实践（1）报告。

5. 对无故不参加专业实践（1）者，按学院学生学籍管理规定不予毕业。因故经批准未参加专业实践（1）或专业实践（1）成绩不合格的，由所在分院（部）负责在假期间另行安排专业实践（1）并考核其专业实践（1）成绩。

八、学生专业实践（1）流程

1. 学生应凭专业实践（1）介绍信联系专业实践（1）单位、参加专业实践（1）。

2. 学生联系好实践单位后应将《专业实践（1）单位联系情况反馈表》送（寄）交给学校专业实践（1）指导教师，同时应将实践期间的联系方式告知学校实践指导教师。

3. 按专业实践（1）大纲的要求，认真完成专业实践（1）规定的各项任务，并以周记形式详细记录每周实践的主要内容及实践任务的完成情况。实践期间应定期向学校指导教师汇报实践情况。

4. 专业实践（1）结束时，由专业实践（1）指导教师在鉴定表上做出书面评定并加盖实践单位公章。

5. 实践结束后，完成专业实践（1）报告。专业实践（1）报告中应包括实践单位介绍、实践主要过程、实践主要内容、实践中的主要收获和体会，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。

6. 按规定时间把专业实践（1）手册、专业实践（1）报告交所在分院，作为学生专业实践（1）的考评依据。

视觉传达设计专业实践（1）大纲

专业实践教学是专业教学方案的重要组成部分，是培养学生实际动手能力的重要手段，是实现本科教学培养目标的重要教学环节。

通过实践，学生可以更好地将所学的知识与技能运用于实践中，检验其扎实程度，其过程也将促进和提高学生的业务水准；同时，专业实践教学也是全面贯彻党的教育方针，实现理论教学与社会实践相结合的重要方式。

一、专业实践（1）目的

通过专业实践，使同学们了解社会，接触实际，对视觉传达设计行业有更深刻的感性认识；将学校里学到的知识用于实践环节中，检验知识与观点的科学性与实用性，这也是向社会精英学习的大好时机；同时尝试着提高与社会的沟通能力，为以后的发展打下基础。

通过专业实践，还可以培养同学的事业心、责任感和政治思想觉悟；加深对视觉传达设计专业相关行业的认识，学习与本专业相关的实际操作，获得更深刻的感性认识。

另外，通过理论与实际相结合的训练，逐步提高学生操控项目的能力和操作项目的专业技能，促使学校教育与社会实践更好地衔接起来。

二、专业实践（1）内容

1. 进入广告公司及平面设计公司或相关岗位的同学
 - a. 细致观察设计公司的业务操作流程
 - b. 了解公司各岗位职责和操作技能
 - c. 学习策划与设计等专业实践技巧
 - d. 学习公司与客户的沟通与工作方式。
2. 进入企事业单位的同学
 - a. 了解所在企业的行业特征与信息
 - b. 了解企业产品与品牌形象推广工作内容（包括了解营销计划、广告规划、设计、公关以及销售渠道等内容）
 - c. 了解企业推广策划部门与其它部门的工作联系
 - d. 学习策划与设计的实践技巧。

三、专业实践（1）计划

专业实践安排在第四学期结束后，利用暑假完成，时间不少于四周。

其中：

学期末，由专业系主任组织召开阶段实践会议，布置具体实践内容，选择相关学校实践指导教师；

1. 假期前，由学校实践指导教师统计学生实践单位，并做好在册登记。
2. 实践第一周，同学需要认真完成个人实践计划，并得到实践单位认可，同时尽快了解广告设计公司或企业的相关情况，及早进入角色；

3. 实践第二周，参与公司或企业的工作，进入良好的状态，做好实践周记；
4. 实践第三周，参与公司或企业的细致工作，保持良好的状态，做好实践周记；
5. 实践第四周，参与公司或企业的细致工作，保持良好的状态，同时做好相关的周记及实践单位的考评意见；
6. 实践第四周末期，力争以完美的工作状态结束阶段实践。
7. 鼓励同学实践更长时间。

四、专业实践（1）学分

2 学分

五、专业实践（1）形式

原则上以学生家庭所在地和学校所在地为主；专业老师可提供部分实践单位；鼓励同学通过社会招聘或自我推荐的方式进入实践单位。

六、专业实践（1）的考核

1. 在实践期间，学生要记录实践周记，实践结束后，根据记录的实践材料整理成实践报告。实践报告中应写下实践中的主要收获，要求对问题有一定的分析，文字简短明确流畅。
2. 实践成绩按优、良、中、及格和不及格五级分制由实践单位指导教师提出初评意见，分院指导教师依据初评意见、实践手册、实践报告的情况，提出建议成绩，由东方学院教学领导小组考核确定。

学生专业实践（1）单位联系情况反馈表

专业实践（1）是实现本科专业教学培养目标的重要教学环节，是全面贯彻党的教育方针，实现理论教学与社会实践相结合的重要方式。感谢您单位对我院学生实践教育的支持。务请您在百忙之中，抽时间填写表内各项，以便加强联系与合作。

学生姓名					分院		性 别	
所学专业					班 级		学 号	
实习单位 (全称)							联系电话	
详细地址							邮 编	
单位负责人					部门负责人		单位 休息时间	
指 导 教 师 情 况	姓 名	性 别	年 龄	学 历	职 务	职 称	从事专业 时间	备 注
接收单位意见： <div style="text-align: right; margin-top: 100px;"> 单位盖章： 年 月 日 </div>								

注：实习学生落实实习单位后，应将表寄送学院指导教师，实习结束后由学院指导教师注粘贴于学生专业实践（1）手册。

浙江财经大学东方学院教务管理部

实践单位介绍

实践单位（全称）								
详细地址								
联系电话					邮政编码			
单位负责人					部门负责人			
实践单位基本情况及主要业务：								
实践 单位 指导 教师 情况	姓名	性别	年龄	学历	职务	职称	从事专 业时间	备注
实践单位指导教师从事的主要工作：								

实践计划、实践内容安排

实践计划、实践内容安排：

实践单位（盖章）

年 月 日

实 践 周 记

第一周	年 月 日—— 年 月 日						
本周实践内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实践单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实 践 周 记

第二周	年 月 日—— 年 月 日						
本周实践内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实践单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实 践 周 记

第三周	年 月 日—— 年 月 日						
本周实践内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实践单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实 践 周 记

第四周	年 月 日—— 年 月 日						
本周实践内容：							
本周考勤情况	周一	周二	周三	周四	周五	周六	周日
出勤√，缺勤×，病假⊕，迟到、早退⊗							
实践单位指导教师本周考评意见：							
指导教师签名：_____							
年 月 日							

实践单位考评表

实践单位指导教师考评意见：

建议实践成绩：_____

实践单位指导教师签名：_____

年 月 日

实践单位意见：

实践单位（盖章）：

年 月 日

注：在实践结束时，由实践单位指导教师和实践单位完成学生实践考评意见。专业实践（1）的成绩实行优、良、中、及和不及五级评分制。

学生实践质量评价表

(由学校指导教师完成)

项目	评价标准		评价等级				
			A	B	C	D	E
实践过程	1	学生在整个专业实践环节中工作积极主动、认真负责，遵守实践守则和劳动纪律					
	2	实践安排合理，各项实践工作循序渐进，符合实践程序和 workflows 的要求					
	3	全面地、独立地完成专业实践教学要求的各项任务					
	4	实践内容记录完整、全面，实践内容能全面反映专业培养目标要求和学科、专业的特点					
	5	实践单位指导教师和实践单位给予的评价					
实践报告质量	6	整体思路清晰，结构完整，文题相符					
	7	论点鲜明，观点正确，条理分明，语言流畅					
	8	用语格式、图表、数据、各种资料、标准的引用符合科学论文的写作规范					
能力培养	9	能了解社会，接触实际，培养良好的职业道德和的工作作风					
	10	能综合运用所学专业基础知识，观察问题、分析问题					
	11	能较熟练地运用本学科的常规科学方法，能适当运用相关研究手段进行资料收集、加工、处理					

注：

1. 学生完成专业实践（1）后，由学校指导教师根据专业实践（1）手册、实践报告等实践材料完成对学生阶段实践的评价，包括单项评价和总体评价。

2. 单项评价分为 A、B、C、D、E 五个等级，由学校实践指导教师在相应栏目的评价等级中打“√”，并作为评定学生阶段实践成绩的参考依据。总体评价在校内指导教师、分院考评意见表中完成。

学校指导教师签名：_____

学校指导教师、分院考评意见

学校指导教师考评意见：

建议实践成绩：_____

学校指导教师签名：_____

年 月 日

分院意见：

分院盖章：

年 月 日

注：专业实践（1）的成绩实行优、良、中、及和不及五级评分制。