

现代农业经济管理专业岗位实习大纲

适用专业	现代农业经济管理	实习周数	24	学分	24
目标与要求： 岗位实习是在学生完成现代农业经济管理专业人才培养方案规定的全部课程的基础上进行的专业综合学习的过程。将学生在校所学的专业课程的理论，方法和步骤进行全方位的实践应用。着重培养学生综合应用能力，解决问题能力以及独立思考能力。实习内容遵循岗位能力要求开展，围绕企业需要的专业技术进行针对性学习。 岗位实习的目的是使学生在实习期间了解行业动态，掌握岗位技能要求，能够运用所学独立解决实际工作中碰到的困难，巩固在校所学知识，融合企业生产经验，了解现代农业经济专业的行业背景和动向。经过深入学习，面向现代农业经济行业的农业经营管理、农产品营销与物流、农村财务会计职业群，从事农业企业运营管理、农产品电商运营、农村财务核算等岗位工作。营造良好的就业机会，为毕业设计选择合适的题材，为今后的就业奠定坚实基础。					
实习岗位	工作任务	考核指标		周数	
农业企业运营助理	1. 协助制定农业企业日常运营计划，参与生产、销售、财务等部门的协调工作；2. 收集农业行业政策、市场动态等信息，整理成分析报告，为企业决策提供参考；3. 协助开展农业项目管理，包括项目进度跟踪、资料整理、成果汇总等；4. 参与企业员工培训、会议组织等行政事务，做好记录与反馈。	学生岗位实习协议书 学生岗位实习记录明细表 实习内容 出勤情况 实习表现		24	
农产品电商运营专员	1. 负责农产品电商平台（如淘宝、京东、拼多多等）店铺的日常运营，包括商品上架、标题优化、详情页更新；2. 策划农产品网络营销活动，如优惠券发放、直播带货、社群推广等，提升店铺流量与销量；3. 分析电商平台数据（如点击率、转化率、复购率），撰写数据报告，优化运营策略；4. 处理客户咨询、订单售后等问题，维护客户关系，提升客户满意度。	学生岗位实习协议书 学生岗位实习记录明细表 实习内容 出勤情况 实习表现		24	

农村财务会计助理	1. 协助开展农村集体经济组织、农业企业的会计核算工作，包括凭证填制、账簿登记、报表编制；2. 参与农产品成本核算，收集成本数据，整理成本计算资料；3. 协助进行农村财务审计准备工作，整理审计所需凭证、合同等资料；4. 运用财务软件（如用友、金蝶）进行基础财务操作，确保数据准确无误。	学生岗位实习协议书 学生岗位实习记录明细表 实习内容 出勤情况 实习表现	24
农产品物流管理助理	1. 协助制定农产品仓储计划，参与农产品入库验收、存储管理、出库调度等工作；2. 跟踪农产品运输物流信息，协调物流服务商，确保货物按时送达；3. 整理农产品物流数据，分析物流成本、运输时效等，提出优化建议；4. 参与物流设施设备日常维护，确保仓储、运输设备正常运行。	学生岗位实习协议书 学生岗位实习记录明细表 实习内容 出勤情况 实习表现	24
对指导教师的要求： 1、认真学习和贯彻学院的《上海农林职业技术学院学生岗位实习管理办法（试行）》 2、加强同企业指导教师、学生的沟通交流，掌握学生的思想和工作动态，并及时向系部岗位实习指导小组汇报学生实习情况。 3、指导学生撰写实习报告并做好学生实习报告的检查、批改、评价工作，做好学生岗位实习工作鉴定，填写学生《学生岗位实习成绩表》等。			

考核方式及要求：

1. 学生在岗位实习期间接受学院和企业的双重指导，校企双方要加强对学生的实习过程控制和考核，实行以企业为主、学校为辅的校企双方考核制度。
2. 考核分两部分：一是企业指导教师对学生的考核，占总成绩的 50%；学生的岗位实习可以在不同单位或同一单位不同部门或岗位进行，企业要对学生在每一部门或岗位的表现情况进行考核，填写《学生岗位实习考核表》，并签字确认，加盖单位公章。学生每更换一个单位要再填一份此表。二是学院指导教师对学生实习报告及时进行批改、检查，给出评价成绩，占总成绩的 50%。
3. 岗位实习综合成绩考核分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，考核合格以上者获得学分。

系（部）审核意见：

系（部）盖章

年 月 日