



郑州艺术幼儿师范

2025 级会展服务与管理
专业
人才培养方案
(2025 年 10 月修订)

目录

一、 概述	3
二、 专业名称及代码	3
三、 入学基本要求	3
四、 基本修业年限	4
五、 职业面向	4
六、 培养目标	4
七、 培养规格	5
八、 课程设置及学时安排	5
九、 教学进程总体安排	37
十、 实施保障	43
十一、 毕业要求	49
十二、 教学实施	49
十三、 教学评价	50

郑州艺术幼儿师范学校

会展服务与管理人才培养方案

一、概述

为适应科技发展、技术进步对行业生产、建设、管理、服务等领域带来的新变化，顺应会展行业数字化、网络化、智能化发展的新趋势，对接新产业、新业态、新模式下会展辅助策划及运营、会展展销、会展礼仪服务、会展现场服务等岗位（群）的新要求，不断满足会展行业高质量发展对技能人才的需求，推动职业教育专业升级和数字化改造，提高人才培养质量，遵循推进现代职业教育高质量发展的总体要求，参照国家相关标准编制要求，制订本标准。

专业教学直接关系我校技能人才培养的质量，专业教学标准是实施专业教学的基本遵循。为落实中等职业教育的基础性要求，并推动专业的特色化、多样化发展，学校将以本标准作为会展服务与管理专业教学的重要依据，紧密结合区域经济与行业需求，立足本校办学定位，制定符合实际、彰显特色的人才培养方案，切实提升专业建设水平，打造具有影响力的会展服务与管理专业品牌。

二、专业名称及代码

会展服务与管理

专业代码：740106

三、入学基本要求

初级中等学校毕业或具有同等学力

四、基本修业年限

三年

五、职业面向

会展服务与管理（740106）职业面向表

所属专业大类(代码)	旅游大类(74)
所属专业类(代码)	旅游类(7401)
对应行业(代码)	会议、展览及相关服务(728)
主要职业类别(代码)	会展服务师(4-07-07-01)、装饰美工(4-07-07-02)、会展策划专业人员(2-06-07-05)
主要岗位(群)或技术领域	会展辅助策划及运营、会展展销、会展礼仪服务、会展现场服务……
职业类证书	会展管理 ……

六、培养目标

本专业培养能够践行社会主义核心价值观，传承技能文明，德智体美劳全面发展，具有良好的人文素养、科学素养、数字素养、职业道德，爱岗敬业的职业精神和精益求精的工匠精神，扎实的文化基础知识、较强的就业创业能力和学习能力，掌握本专业知识和技术技能，具备职业综合素质和行动能力，面向会议、展览及相关服务行业的会展辅助策划及运营、会展展销、会展礼仪服务、会展现场服务等岗位（群），能够从事会展项目辅助策划、会展营销、会展礼仪服务、会

展现场服务工作的技能人才。

七、培养规格

本专业学生应全面提升知识、能力、素质，筑牢科学文化知识和专业类通用技术技能基础，掌握并实际运用岗位（群）需要的专业技术技能，实现德智体美劳全面发展，总体上须达到以下要求：

（1）坚定拥护中国共产党领导和中国特色社会主义制度，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行社会主义核心价值观，具有坚定的理想信念、深厚的爱国情感和中华民族自豪感；

（2）掌握与本专业对应职业活动相关的国家法律、行业规定，掌握绿色生产、环境保护、安全防护、质量管理等相关知识与技能，了解相关行业文化，具有爱岗敬业的职业精神，遵守职业道德准则和行为规范，具备社会责任感 and 担当精神；

（3）掌握支撑本专业学习和可持续发展必备的语文、历史、数学、外语（英语等）、信息技术等文化基础知识，具有良好的人文素养与科学素养，具备职业生涯规划能力；

（4）具有良好的语言表达能力、文字表达能力、沟通合作能力，具有较强的集体意识和团队合作意识。

（5）能够熟练运用会展专业英语，胜任基本的涉外业务沟通与服务情境。

（6）掌握会议、展览、节事活动、会奖旅游、市场营销、公共关系、旅游文化方面的专业基础理论知识；

（7）掌握会展项目的策划、组织、实施的流程，具有辅助项目运营的实践能力；

（8）掌握会展营销基本技能，具有会展招商推广与展位销售的实践能力；

（9）掌握会展礼仪、接待服务的基本技能，具有进行会展现场服务及应急处理会展现场各类突发状况的实践能力；

（10）掌握展位制作与搭建的基本技能，具有合理选择展示空间材料，进行展位基本制作、搭建的实践能力；

（11）掌握信息技术基础知识，具有适应本行业数字化和智能化发展需求的基本数字技能；

（12）培育智慧会展素养，初步具备运用数字化工具适应行业技术变革、开展创新性工作的能力。

（13）具有终身学习和可持续发展的能力，具有一定的分析问题和解决问题的能力；

（14）掌握身体运动的基本知识和至少1项体育运动技能，养成良好的运动习惯、卫生习惯和行为习惯；具备一定的心理调适能力；

（15）掌握必备的美育知识，具有一定的文化修养、审美能力，形成至少1项艺术特长或爱好；

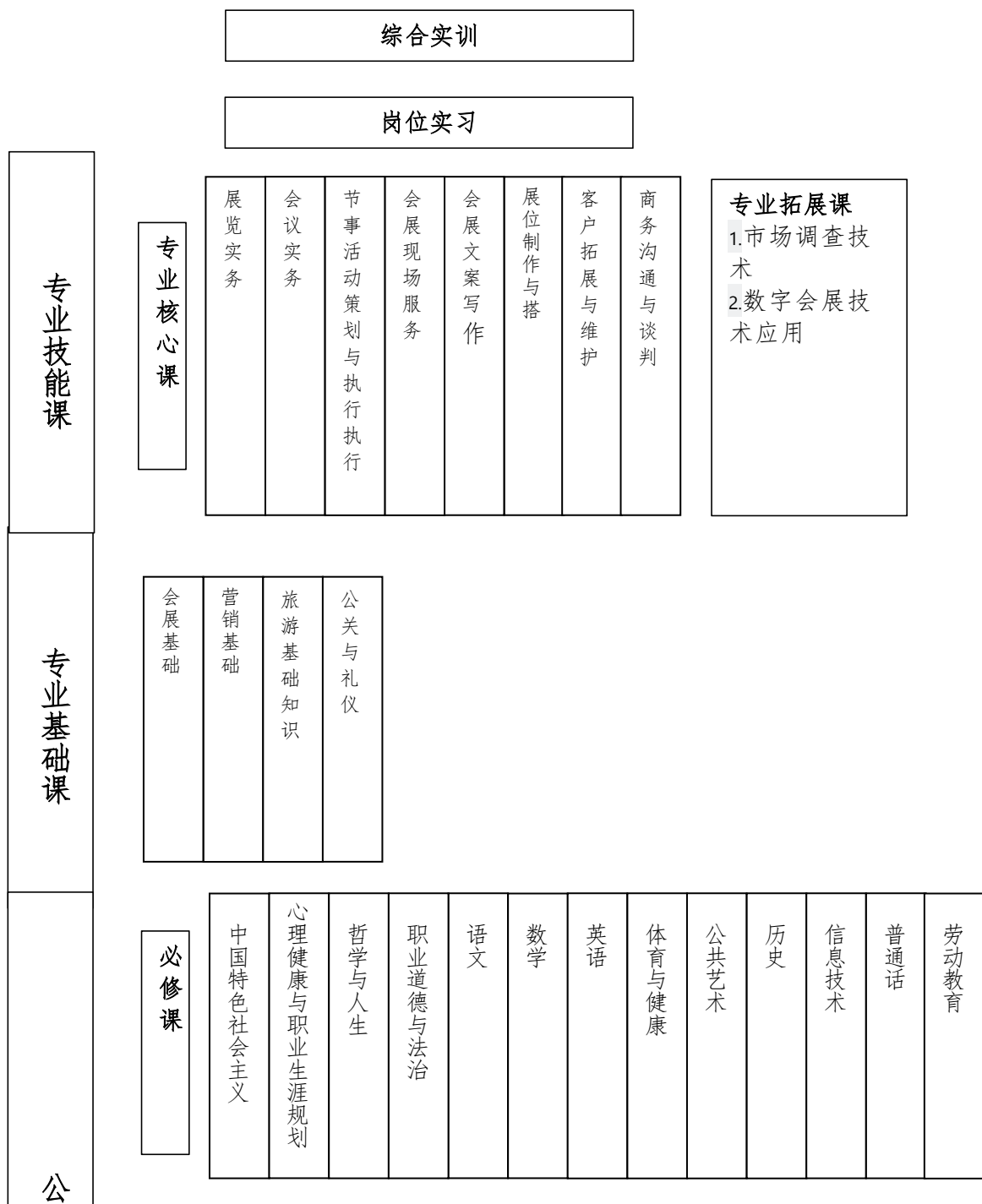
（16）树立正确的劳动观，尊重劳动，热爱劳动，具备

与本专业职业发展相适应的劳动素养，弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神，弘扬劳动光荣、技能宝贵、创造伟大的时代风尚。

八、课程设置及学时安排

(一) 课程结构

会展服务与管理专业课程结构由公共基础课程和专业技能课程及综合实训三部分组成，如下图所示：



（二）公共基础课程

公共基础课按照课程类别性质分为两大类：必修课和限定选修课。

必修课由国家根据学生全面发展的需要设置，所有学生必须全部学习。包括思想政治（中国特色社会主义、心理健康与职业生涯、哲学与人生、职业道德与法治）、语文、历史、数学、英语、体育与健康、公共艺术、信息技术、普通话、劳动教育。

限定选修课，由国家根据学生职业发展的需要安排内容，我校根据专业人才培养需要选择具体课程、安排教学，所有学生必须修满规定学分。包括党史国史、国家安全教育、职业发展与就业指导、创新创业教育中华优秀传统文化。最低选自8学分。

序号	课程名称		典型工作任务描述	主要教学内容与要求	课时
1	必修课	中国特色社会主义	① 分析社会热点事件背后的中国特色社会主义理论逻辑；② 撰写关于“五位一体”总体布局的理解报告；③ 参与“中国梦与青年责任”主题讨论与演讲	① 依据中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版），掌握中国特色社会主义的开创与发展历程，明确新时代历史方位；② 理解“五位一体”总体布局基本内容，能结合实例分析各领域建设的关联性；③ 树立“四个自信”，能将爱国情、强国志融入职业规划，具备运用理论分析社会现象的初步能力	
2		心理健康与职业生涯指导	① 制定个人职业生涯规划书；② 模拟应对学习或求职中的心理压力场景；③ 参与职业性	① 依据中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版），掌握心理健康基础知识与心理调适方法；② 学会职业生涯规划流程，	

			格测评与分析讨论	能结合自身特点与社会需求制定合理规划； ③ 培育自立自强、理性平和的心态，具备处理学习、求职中常见问题的能力	
3		哲学与人生	① 运用辩证唯物主义观点分析生活中的矛盾问题；② 撰写关于人生价值判断的短文；③ 参与“社会主义核心价值观与职业选择”主题辩论	① 依据中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版），掌握辩证唯物主义和历史唯物主义基本观点；② 理解价值判断与行为选择的意义，能运用哲学思维指导个人成长；③ 弘扬社会主义核心价值观，奠定正确的世界观、人生观和价值观	
4		职业道德与法治	① 模拟商务谈判中的职业道德场景应对；② 分析典型案例中的法律风险；③ 撰写岗位职业道德规范建议书	① 依据中等职业学校思想政治课程标准（2020 年版），掌握全面依法治国总目标与基本要求；② 了解职业道德和法律规范，能在模拟场景中践行	

				爱岗敬业、依法办事的原则；③ 增强职业道德与法治意识，养成相应的思维方式和行为习惯	
5		语文	① 撰写会展活动邀请函、总结报告等应用文；② 参与会展主题演讲与现场解说；③ 分析文学作品中的文化内涵并撰写赏析	① 依据中等职业学校语文课课程标准（2020年版），加强现代文、文言文阅读训练，提高文学作品欣赏能力；② 掌握应用文写作规范，能完成会展相关文书撰写；③ 提升口语交际水平，具备会展现场解说、沟通的能力，接受优秀文化熏陶	
6		数学	① 运用函数知识分析会展客流量变化趋势；② 利用统计方法处理参展商满意度数据；③ 计算会展项目预算与成本分摊	① 依据中等职业学校数学课程标准（2020年版），掌握函数、数列、三角函数、统计初步等基础知识；② 具备基本运算能力与计算工具使用能力，能运用数学知识解决会展	

				中的实际问题；③ 培养数学思维，为职业知识学习和岗位需求奠定基础	
7		英语	① 撰写英文会展参展邀请邮件；② 模拟与外籍参展商的现场沟通；③ 翻译简单的会展行业资料	① 依据《中等职业学校英语课程标准（2020年版）》，掌握基础语音、词汇、语法及行业常用术语；② 具备基本的英语听、说、读、写能力，能应对会展场景下的简单沟通；③ 了解英语国家文化，提升跨文化交流素养	
8		信息技术	① 制作会展活动PPT 演示文稿；② 运用 Excel 整理参展商信息并生成数据图表；③ 完成会展相关资料的网络检索与整理	① 依据《中等职业学校计算机应用基础课程标准（2020 年版）》，掌握计算机基础知识、常用操作系统及文字处理软件使用；② 学会计算机网络基本操作，能利用网络获取和处理会展相关信息；③ 具备运用计算机解决	

				工作与生活实际问题的能力	
9		体育与健康	① 参与团队体育项目，提升协作能力； ② 制定个人职业体能训练计划； ③ 学习运动损伤预防与处理方法	① 依据《中等职业学校体育与健康教学指导纲要》，掌握健康体能、运动体能、职业体能训练方法； ② 学会科学的身体锻炼方式，提高职业体能水平； ③ 树立健康观念，养成健康文明的生活方式，增强团队意识与规则意识	
10		历史	11	① 依据《中等职业学校历史课程标准（2020年版）》，掌握中国历史及世界历史的发展脉络与规律； ② 了解历史发展对社会各领域的影响，能结合历史知识分析会展行业相关问题； ③ 提升历史文化素养，为会展主题	

				设计提供文化支撑	
		公共艺术	① 设计会展活动主视觉海报；② 参与会展现场音乐、舞蹈类氛围营造活动；③ 赏析会展相关艺术作品并撰写评论	① 依据《中等职业学校公共艺术课程标准（2020 年版）》，掌握音乐、美术鉴赏与实践的基础方法；② 具备基本的艺术感知、审美判断和创意表达能力，能参与会展艺术相关设计与执行；③ 提升文化理解素养，增强会展活动的艺术氛围营造能力	
1 2		劳动教育	① 参与会展现场布置、物料整理等实践劳动；② 制定校园劳动活动方案并组织实施；③ 撰写劳动实践总结报告	① 依照理实一体理念，掌握日常生活劳动、服务性劳动的基本技能；② 通过项目驱动，将劳动教育融入会展相关实践，培养劳动习惯；③ 运用现代教育技术辅助劳动学习，提升自主学习与实践	

				能力	
1 3		普通话	掌握普通话语音系统（声母、韵母、声调、语流音变）的规范发音，能准确识别并纠正自身方言语音偏差；提升普通话口语表达能力（朗读、对话、演讲），做到发音标准、语调自然、表达流畅；熟悉国家通用语言文字相关政策法规，树立规范使用普通话的意识，具备在教育、办公、公共服务等场景中熟练运用普通话的能力。	内容：普通话语音基础（声母发音部位与方法、韵母唇形与舌位、声调调值与读法，轻声、儿化、变调、“啊”的音变等语流音变规则）；方言与普通话的语音差异对比（针对不同方言区常见发音问题，如平翘舌、前后鼻音、声调混淆等进行专项纠正）；普通话口语应用（朗读技巧〈停顿、重音、语速〉、日常对话表达、职场沟通场景模拟）；《中华人民共和国国家通用语言文字法》等政策法规解读。要求：能够准确	

				发出普通话全部声母、韵母和声调，熟练掌握常见语流音变规则，发音准确率不低于 95%；能够流畅朗读不同题材文本（散文、新闻、诗歌），语调符合文本情感基调；能够在日常交流、课堂发言、职场汇报等场景中使用标准普通话，表达逻辑清晰、语气恰当；了解国家推广普通话的重要意义，主动在生活和工作规范使用普通话，具备初步的普通话语音辨析与纠错能力。	
14	限定选修课	中国共产党党史	理解中国共产党百年发展历程与新中国建设、改革、发展脉络，掌握党史中的关键会议、重大事	内容：涵盖党史（新民主主义革命时期、社会主义革命和建设时期、改革开放和社会主义现代化建设新时期、中国特色社会	

			<p>件、重要人物及马克思主义中国化理论成果，国史中的制度建设、经济发展、科技突破等核心内容；树立唯物史观与正确历史认知，增强爱国主义情怀、民族自豪感与历史责任感，传承红色基因与革命精神。</p>	<p>主义新时代）各阶段核心脉络，国史（新中国成立、“一五”计划、改革开放、脱贫攻坚、科技创新等）关键节点；红色文化（革命精神、英雄事迹、红色遗址）的时代价值。要求：能够准确梳理党史国史发展逻辑，结合历史案例分析党的领导与中国特色社会主义制度优势；能够运用历史经验解释现实社会问题，撰写简短历史分析报告或感悟；强化对“四个选择”（选择中国共产党、选择马克思主义、选择社会主义道路、选择改革开放）的</p>	
--	--	--	--	--	--

				认知认同，提升历史思维与政治素养。	
1 5		国家安全教育	<p>掌握总体国家安全观的核心要义与实践要求，熟悉政治安全、经济安全、网络安全、生态安全、文化安全、生物安全等 16 个重点领域的安全知识；学会识别日常生活与工作中的安全风险（如网络诈骗、数据泄露、意识形态渗透等），掌握基础风险防范与应对技能；树立“国家安全无小事”</p>	<p>内容：总体国家安全观的提出背景、核心内涵与发展历程；各领域安全风险特征（如政治安全中的反分裂斗争、网络安全中的黑客攻击与信息窃取）、典型案例与防范要点；《中华人民共和国国家安全法》《网络安全法》等相关法律法规；公民维护国家安全的具体途径（如举报危害国家安全行为、保护国家秘密）。要求：能够准确阐述总体国家安全观的核心</p>	

			<p>的意识，明确公民在维护国家安全中的责任与义务。</p>	<p>内容，识别不同场景下的安全风险并提出初步应对方案；熟练掌握基础安全防护技能（如设置安全密码、辨别虚假信息）；自觉遵守国家安全相关法律法规，主动参与国家安全宣传教育活动，坚决抵制危害国家安全的言行。</p>	
1 6		职业发展与就业指导	<p>明确个人职业兴趣、能力优势与职业价值观，掌握职业规划的基本方法与工具（如SWOT 分析、职业锚理论）；熟悉求职全流程技巧（简历撰写、求职信写</p>	<p>内容：职业认知（行业发展趋势、职业岗位需求、职业能力标准）；职业规划（自我评估、目标设定、路径设计、计划执行与调整）；求职技能（简历优化技巧、不同类型面试〈结构化 / 无领导小组〉应</p>	

			<p>作、面试礼仪与应答策略、offer 选择)；了解职场规则与职业素养要求(沟通协作、时间管理、责任担当)，提升职场适应能力与职业竞争力；树立“先就业、再择业、后创业”的理性就业观，实现个人职业发展与社会需求的精准匹配。</p>	<p>对方法、求职信息搜集渠道)；职场适应(职场人际关系处理、职业心态调整、职业技能提升路径)。要求：能够完成个人职业测评与自我分析报告，制定符合自身实际的短期(1-3年)与长期(5-10年)职业发展计划；能够撰写针对性强的求职简历与求职信，通过模拟面试提升应答能力；理解并践行职业素养要求，具备初步的职场问题解决能力，为顺利从学生角色向职业角色转变奠定基础。</p>	
--	--	--	---	--	--

1 7	创新创业教育	<p>培养创新思维（发散思维、批判性思维、跨界思维）与创业意识，理解创新与创业的内在联系及时代价值；掌握创新创业的基本流程（机会识别、项目筛选、商业模式设计、商业计划书撰写）；熟悉创业资源整合方法（资金、技术、人才、政策资源）与风险管控策略（市场风险、资金风险、运营风险）；激发突破传统思维局限、勇于探索实践的创新</p>	<p>内容：创新思维训练（头脑风暴、设计思维、逆向思维等方法）；创业机会识别（市场需求调研、行业痛点分析、创新点子孵化）；商业模式（价值主张、客户细分、盈利模式、渠道通路）设计与优化；商业计划书框架与撰写技巧；创业融资（天使投资、创业贷款、政策补贴）与资源对接；创业风险评估（SWOT 分析、风险矩阵）与应对方案。要求：能够运用创新思维方法解决具体问题，提出至少 1 个具有可行性的创新或创业点子；能够</p>	
--------	--------	---	---	--

			<p>创业潜能，提升创新实践能力与创业核心素养。</p>	<p>完成简易商业计划的撰写，清晰阐述项目核心价值与实施路径；具备初步的创业团队协作能力与风险判断能力，敢于参与创新创业实践活动（如创业大赛、项目孵化），培养坚持不懈、勇于试错的创新创业精神。</p>	
18		中华优秀传统文化	<p>理解中华优秀传统文化的起源、发展脉络与核心思想（如儒家“仁礼”、道家“道法自然”、墨家“兼爱非攻”）；掌握传统文化的经典载体（四书五经、唐诗宋词、传统书画、</p>	<p>内容：中华优秀传统文化的核心思想体系（儒家、道家、法家等主要流派的核心观点与影响）；传统文化经典解读（《论语》《孟子》《道德经》等经典选读，唐诗宋词名篇赏析）；传统艺术形式（书法、国画、京剧、</p>	

			<p>戏曲民乐、传统节日、民俗礼仪）与精神内涵（家国情怀、仁爱孝悌、诚信友善、天人合一）；认识传统文化的时代价值，学会辩证看待传统文化的传承与创新，提升文化素养、审美能力与文化自信。</p>	<p>古琴、剪纸等）的艺术特征与文化寓意；传统节日（春节、端午、中秋、重阳）与民俗礼仪（拜师礼、婚礼、丧礼）的文化内涵；中华优秀传统文化与现代社会的融合（如传统文化与社会主义核心价值观、传统文化与现代设计、传统文化与生态文明）。要求：能够准确阐述中华优秀传统文化的核心思想与精神内涵，背诵至少 10 篇（段）传统文化经典篇目；能够欣赏传统艺术作品，分析其文化寓意与审美价值；能够结合现实案例探讨传</p>	
--	--	--	---	--	--

				<p>统文化的传承与创新路径，撰写简短的文化感悟或评论；自觉践行传统文化中的优秀道德规范，在日常生活中展现良好的文化素养，增强对中华优秀传统文化的认同感与自豪感。</p>	
--	--	--	--	---	--

（二）专业课程

1. 专业基础课程

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求	课时
1	会展基础	<p>① 收集会展行业信息并撰写行业分析报告；</p> <p>② 设计小型会展活动的基础方案；</p> <p>③ 模拟</p>	<p>① 依据《会展基础 2020 年版》，掌握会展概念、类型、发展历程及行业趋势；</p> <p>② 了解展览、会议、节事活动的基本运作流程，能完成简易调研与辅</p>	

		会展现场基础接待服务	助方案设计；③ 强化团队协作与职业素养，具备基础接待能力，为后续专业学习奠基	
2	营销基础	① 制定会展项目的基础推广方案；② 设计会展市场调研问卷并整理分析数据；③ 模拟会展招商、招展沟通场景	① 依据《营销基础 2020 年版》，掌握市场营销概念、“4P”营销组合策略；② 理解市场细分、目标市场选择原理，能运用基础方法分析市场环境；③ 了解数字营销、新零售趋势，具备简单推广方案设计与客户沟通能力	
3	旅游基础知识	① 设计“会展+旅游”的基础路线方案；② 模拟旅游景点讲解（与会展目的地结合）；③ 分析旅游市场数据对会展客源的影响	① 依据《中等职业学校旅游基础知识课程标准（2020 年版）》，掌握旅游概述、旅游资源、旅游业构成等知识；② 了解国内外旅游市场趋势，能识别常见旅游资源并规范使用服务用语；③ 通过案例分析、模拟讲解，提升服务意识与文化素养	

4	公关与礼仪	① 模拟会展商务接待（迎送、宴请）场景；② 撰写会展公关活动策划初稿；③ 设计个人职业形象方案	① 依据《中等职业学校公关与礼仪课程标准（2020年版）》，掌握公关沟通原则、商务礼仪、职场礼仪规范；② 能独立完成客户迎送、会议服务等实操，撰写基础公关文书；③ 培养职业形象意识与沟通应变能力，适配商贸、服务类岗位需求	
---	-------	---	--	--

（2）专业核心课程

一般设置 8 门。包括：展览实务、会议实务、节事活动策划与执行、会展文案写作、会展现场服务、展位制作与搭建、商务沟通与谈判、客户拓展与维护等领域的课程。

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求	课时
1	展览实务	① 收集信息、制订方案、招商招展等展前筹备阶段任务。 ② 布展、撤展、咨询处理等展中服务管理	① 掌握信息收集的方法，制订展览项目策划方案，能通过多种途径进行招展、招商及展览推广。 ② 能做好展览现场服务与管理，维系展中客户的满意度和忠诚度。	

		<p>任务。</p> <p>③ 汇总整理等展览后续任务</p>	<p>③ 能汇总、整理、分析展览后续信息资料，并做好展览工作总结。</p> <p>④ 能开展重点客户跟踪与维护</p>	
2	会议实务	<p>① 安排布置会场、准备物品资料等会前准备任务。</p> <p>② 接待服务、现场管理等会中任务。</p> <p>③ 汇总、整理、总结等会后任务</p>	<p>① 了解常见商务会议和活动的类型及实施流程。</p> <p>② 能安排合适的会议场地，进行各种类型会议场所的设计与布置，准备各项会议用品。</p> <p>③ 能拟订会议筹备方案，草拟各类会议文书。</p> <p>④ 能提供会中礼仪、茶歇等服务，并正确应对会中的突发状况。</p> <p>⑤ 能整理和收集会后各项资料、数据</p>	

3	节事活动策划与执行	<p>① 拟订主题、确定内容、安排人员、准备物料等筹备任务。</p> <p>② 营销推广、媒体传播、现场设计、流程管理等组织执行任务。</p> <p>③ 组织执行奖励旅游项目等基础任务</p>	<p>① 掌握节事活动的内涵、分类、特点及功能等相关理论知识。</p> <p>② 掌握节事活动策划的操作流程及基本要求。</p> <p>③ 掌握人事组织、营销策略、现场管理、评估总结等。</p> <p>④ 掌握奖励旅游的分类、特点、策划流程、实施基本要求等</p>	
4	会展文案写作	<p>① 拟写计划书、招展函、邀请函、媒体推广等会展筹备阶段的文案。</p> <p>② 拟写合同、招投标文件、公告、须知等会展运作阶段的文案。</p> <p>③ 拟写总结、</p>	<p>① 了解各种会展相关文种的含义、类型、作用、格式等。</p> <p>② 掌握会展筹备阶段的计划书、招展函、邀请函和媒体推广文案的写作要求和方法。</p> <p>③ 掌握会展运作阶段的合同、招投标文件、公告、须知等写作要求和方法。</p> <p>④ 掌握会展后续阶段的</p>	

		新闻稿、简报等 会展后续阶段 的文案	总结、新闻稿、简报的写 作要求	
5	会展现场 服务	<p>① 会展活动期间的沟通协调以及展馆、参展商、观众之间的服务任务。</p> <p>② 会展活动期间安全服务、设备服务、礼仪接待等任务</p>	<p>① 了解会展现场服务的主要职责。</p> <p>② 掌握常用会展数字系统和设备，如会展智能停车、电子门禁等系统，二维码签到、人脸识别等新设备。</p> <p>③ 掌握会议音响技术、多媒体设备使用方法。</p> <p>④ 了解会展仪容仪表、形象规格要求。</p> <p>⑤ 能按会议、展览的商务礼仪流程与要求开展现场服务。</p> <p>⑥ 能应急处理会展现场各类突发状况</p>	

6	展位制作与搭建	<p>① 勘察展示现场、与设计师对接展位效果图等任务。</p> <p>② 依据展位效果图选择展示空间材料并进行制作等任务。</p> <p>③ 预搭建、运输包装、现场搭建等任务</p>	<p>① 了解展示空间的构成要素和设计原则，掌握勘察展示设计现场的基本要求。</p> <p>② 了解展示道具、照明的类型、设计原则和程序。</p> <p>③ 掌握展品陈列的方法和要求。</p> <p>④ 了解底板、面板、美工等展示材料及其特点。</p> <p>⑤ 了解展架、展板、展墙等展示构件。</p> <p>⑥ 掌握地面、顶部制作的基本要求。</p> <p>⑦ 掌握现场搭建的流程及基本要求</p>	
---	---------	---	---	--

7	商务沟通与谈判	<p>① 会前沟通准备，包括了解沟通对象（参展商、供应商、合作方）需求、明确沟通目标（如确定展位价格、洽谈合作方案）、准备沟通资料（合同草案、报价单）等筹备任务；② 开展商务沟通，如与参展商对接展位需求、与供应商协商设备租赁价格、与合作方洽谈联合推广方案等沟通执行任务；③ 进行商务谈判，包括提</p>	<p>① 了解商务沟通与谈判的基本原理（如沟通礼仪、谈判策略），掌握会展场景下商务沟通的特点（如参展商关注成本与效果、供应商关注合作稳定性）；② 掌握商务沟通技巧，包括有效倾听、清晰表达、非语言沟通（肢体动作、表情）的运用；③ 掌握商务谈判方法，包括谈判前的需求分析、谈判中的让步策略（如阶梯式让步、交换式让步）、谈判后的共识确认；④ 掌握商务沟通与谈判中的礼仪规范（如见面问候、名片交换、会谈坐姿），能维护良好的商务关系</p>	
---	---------	---	---	--

		<p>出谈判诉求、倾听对方意见、协商分歧（如展位价格让步、服务内容调整）、达成合作共识等谈判任务；④ 会后沟通跟进，如发送沟通纪要、确认合作细节、维护合作关系等收尾任务</p>		
8	客户拓展与维护	<p>① 客户拓展前期准备，包括梳理会展目标客户（参展商、观众、赞助商）、收集客户信息（行业背景、需求痛点）、制定拓展</p>	<p>① 了解会展客户的类型（参展商、观众、赞助商）及不同客户的核心需求（参展商需曝光与订单、赞助商需品牌推广、观众需行业资源）；② 掌握客户拓展方法，包括电话营销、上门拜访、行业资源对接（如与行</p>	

		<p>方案（如电话邀约、上门拜访、行业展会对接）等筹备任务；② 执行客户拓展，如通过电话或邮件初步接洽客户、上门介绍会展优势（如参展人流量、宣传资源）、邀请客户实地考察场馆等拓展任务；③ 客户维护，包括定期回访客户（了解参展或观展体验）、提供增值服务（如参展商专属宣传、观众VIP 通道）、处</p>	<p>业协会合作推荐客户）的基本流程与技巧；③ 掌握客户维护策略，包括定期回访、增值服务设计、投诉处理的原则（及时响应、解决问题、后续跟进）；④ 掌握客户档案建立与管理方法，能通过客户数据分析划分客户等级，制定差异化拓展与维护方案</p>	
--	--	--	---	--

		理客户投诉（如展位位置不满、服务体验差）等维护任务；④ 建立客户档案，记录客户需求、沟通记录、合作历史，分析客户价值（如高意向参展商、长期赞助商），制定精准维护策略等优化任务		
--	--	---	--	--

（3）专业拓展课程

主要包括：数字会展技术应用、市场调查技术.。

序号	课程涉及的主要领域	典型工作任务描述	主要教学内容与要求	课时
----	-----------	----------	-----------	----

1	数字会展技术应用	<p>① 搭建线上会展平台，包括页面设计、功能模块配置（如虚拟展位、在线洽谈室）等前期搭建任务；② 运营线上会展，如实时直播讲解、虚拟互动（在线投票、弹幕交流）、数据实时监控等展中运营任务；③ 线上会展数据复盘，包括用户行为分析、参展效果统计、平台功能优化建议整理等</p>	<p>① 了解数字会展的概念、类型及发展趋势，掌握主流线上会展平台（如腾讯会议企业版、中展智奥线上平台）的核心功能；② 掌握线上会展平台搭建流程，能独立完成基础页面设计、虚拟展位布局及互动功能配置；③ 掌握线上会展运营技巧，包括直播脚本撰写、实时互动引导、突发问题（如网络卡顿、平台故障）应急处理；④ 掌握数字会展数据统计工具（如 Excel 数据透视表、平台自带数据分析模块）的使用方法，能生成数据复盘报告并提出平台优化建议</p>	
---	----------	---	---	--

		后续优化任务		
2	市场调查技术	<p>① 明确会展项目市场需求，设计调查方案（确定调查目标、对象、方法）等前期规划任务；② 执行调查，包括发放问卷（线上线下）、开展深度访谈、收集行业数据等数据采集任务；③ 整理调查数据（去重、纠错）、分析数据（如用 SPSS 进行交叉分析）、撰写市场调查报告等</p>	<p>① 了解市场调查的基本原理、流程及在会展项目中的作用，掌握会展市场调查的常见类型（如参展商需求调查、观众偏好调查）；② 掌握调查方案设计方法，能根据会展项目特点确定合适的调查方法（问卷法、访谈法、观察法）；③ 掌握问卷设计技巧，包括问题类型选择、逻辑顺序排列、信效度检验；④ 掌握数据整理与分析工具（SPSS、Excel）的使用，能撰写包含调查背景、过程、结果、建议的完整市场调查报告</p>	

		后续分析任务		
--	--	--------	--	--

1. 本表中已列举的认知实习和跟岗实习（或工学交替）课时分配时间仅作参考，各专业按照本专业的《专业实施性教学计划》进行修改，但认知实习、工学交替总课时不能有较大出入。

2. 职业资格证书培训考核尽可能安排在第五学期，开展项目式、模块化、主题式教学模式，依据证书考核所需知识、技能支撑，开展针对性授课培训。

3. 开展教学改革和现代学徒制试点的专业，必须参考教育部、河南省的《中等职业学校专业教学标准》、教育部《关于职业院校专业人才培养方案制定与实施工作的指导意见》、《职业学校专业（类）岗位实习标准》和学校《课程安排计划表》，结合专业实际，修订完善《专业实施性教学计划》。

4. 专业拓展课是与本专业紧密联系的、学生要求必须掌握的、支撑或辅助职业岗位需求的课程。

九、教学进程总体安排

教学进度安排及学分分配（按周分配）

序	类别	课程名称	学时	学分	理论	实践	比例	学期学分分配	评价
---	----	------	----	----	----	----	----	--------	----

号					学时	学时		一	二	三	四	五	六	
								18周	18周	18周	18周	18周	20周	
1	公共基础课	必修课	中国特色社会主义	36	2	36	37.3%	2						考核
2			心理健康与职业生涯	36	2	18			2					考核
3			职业道德与法治	36	2	24				2				考核
4			哲学与人生	36	2	20					2			考核
5			语文	252	14	252		4	4	2	2	2		考核
6			数学	252	14	252		4	4	2	2	2		考核
7			英语	180	10	180		2	2	2	2	2		考核
8			历史	72	4	72		2	2					考核
9			信息技术	144	8	72		2	2	2	2			考核
10			体育与健康	180	10	20		2	2	2	2	2		考查
11			普通话	36	2	18		1	1					考核
12			公共艺术	36	2	18		1	1					考查
			小计	1296	72	992		20	20	12	12	8		
1	公共基础课	限定选修课	中国共产党党史	36	2	36	5.2%	1	1					考核
2			国家安全教育	36	2	36		1	1					考核
3			职业发展与就业指导	36	2	36		1	1					考核
4			中华优秀传统文化	36	2	36		1	1					考核
5			创新创业教育	36	2	36		1	1					考核
			小计	180	10	180		5	5					
1	专业课	专业基础课	会展基础	216	12	216	17.6%	8	4					考核
2			营销基础	180	10	180		5	5					考核
3			旅游基础知识	144	8	144		4	4					考核
4			公关与礼仪	72	4	36		2	2					考核
			小计	612	34	576								
1		专业核心课	展览实务	144	8	144	26%			4	4			考查
2			会议实务	144	8	144				4	4			考查
3			节事活动策划与执行	108	6	108				3	3			考查
4			会展文案写作	72	6	72				2	2			考核

5		会展现场服务	72	6		72			2	2			考查
6		展位制作与搭建	216	12		216			6	6			考查
7		商务沟通与谈判	72	4		72			2	2			考查
8		客户拓展与维护	72	4		72			2	2			考查
		小计	900	50	180	900							
1	专业拓展课	数字会展技术应用	18	1		18	1%			1	1		考查
2		市场调查技术	18	1		18			1	1			考查
		小计	36	2		36							
入学教育/军事训练			18	1		18		2周					
社会实践			18	1		18			1周				
劳动教育			18	1		18				1周			
综合实训			162	9		162	12.9%				1周	1周	7周
岗位实习			216	12		216						12周	
毕业教育			18	1		18						1周	
小计			450	25		450		2	1	1	1	1	20
总计			3474	193	1748	1726							

说明：

1、总学时安排

本专业总学时为3474学时。

2、课程结构比例

公共基础课程：1440学时（必修课1296学时+限选课144学时），占

总学时42.5%。限选课学分不低于8学分，总学时不低于144学时。

专业课程：1548学时（专业基础课612学时+专业核心课900学时+专业拓展课36学时），占总学时44.6%。

3. 实践教学体系

理论课程总学时：1748学时

实践课程总学时：1726学时

实践性教学总学时：1726学时，占总学时的50%

文化课总学时：1296学时，占总学时的37.3%

专业课总学时：1548学时，占总学时的44.8%

集中实践环节：450学时（入学教育/军事训练18学时+社会实践18学时+劳动教育18学时+综合实训162学时+岗位实习216学时+毕业教育18学时）岗位实习安排在第6学期，共12周。

4. 教学环节设置

每学期按18周安排课程教学（第6学期为20周）。

其他教学环节包括：入学教育/军事训练、社会实践、劳动教育、综合实训、岗位实习、毕业教育等。

5. 学分安排

总学分193学分，按16~18学时折算1学分计算，符合学分制要求。

6. 专业特色体现

课程设置紧密结合会展服务与管理专业特点，专业核心课程涵盖展览实务、会议实务等专业实践门类，同时设置智慧文创与数字化建模等前沿课程，体现会展服务与现代技术的融合发展。

本教学进程安排符合《专业教学标准》各项要求，课程结构合理，实践教学突出，能够保证人才培养质量。

会展服务与管理教学环节时间表（按周分配）

学年 学期		课程 教学 (理实 一体)	复习 考试	综合 实训	岗位 实习	其他 环节	学年周 数合计
一	1	18	1			2 (入学教育/ 军事训练)	21
	2	18	1			1 (综合实训)	20
二	3	18	1			1 (劳动教育)	20
	4	18	1	1			20

三	5	18	1	1			20
	6	8			12	1 (毕业教育)	21
合 计		90	5	2	12	4	122

说明：

1. 时间安排合规

本专业基本修业年限3年，每学年52周，其中教学时间40周（含复习考试）、累计假期12周，符合《专业教学标准》规定。3年总教学周数为122周，满足教学周期要求。

2. 课程教学安排

课程教学严格按照18周/学期设置，包含理实一体化教学、专项实训等环节。复习考试每学期安排1周，保证教学质量评价的有效实施。

3. 实践教学体系

构建"综合实训+岗位实习"的实践教学体系：第4、5学期各安排1周综合实训，开展项目化技能训练第6学期安排19周岗位实习，强化职业能力培养。

实践性教学总周数达21周（综合实训2周+岗位实习19周），加上课程教学中的实践环节，实践学时占总学时50%以上。

4. 岗位实习安排

岗位实习总时长19周，符合"累计不超过6个月"的规定。实习单位须经学校审核认定，实习岗位与专业对口，确保实习质量。

5. 其他教学环节

第1学期：军事训练+入学教育（2周），强化纪律意识和专业认知；第2、3学期：社会实践/劳动教育（各1周），培养学生综合素质；第6学期：毕业教育（1周），完成就业指导 and 毕业离校工作。

6. 学分折算

按照18学时折算1学分计算，课程教学按18周计算学时，岗位实习按每周30学时计算，集中实践环节按1周1学分计算。

7. 特色说明

实践教学体系体现"理实一体、循序渐进"原则，符合技术技能人才成长规律。将劳动教育纳入教学计划，落实德智体美劳全面发展要求。教学环节设置兼顾学生认知规律和企业用人需求。

十、实施保障

（一）师资队伍

1. 会展服务与管理专业专任教师应具有良好的师德和扎实的专业理论知识，具有中等职业学校及以上学校的教师任职资格。我校该专业教师队

伍总体来说，年轻教师多，学历处于中高级别，校内专任教师均为本专业教学团队的主要力量，是专业课程责任人，全面主持课程建设、教学和教学管理工作。其中郑州市杰出教师 1 名，郑州市名师 2 名，河南省骨干教师 1 名，“双师型”教师 12 名，高级讲师 9 名，讲师 5 名，助理讲师 3 名，非遗传承人及非遗大师 4 名。学生与专业课教师占比达到 20:1，专业课教师占专业教师的 60%，双师教师占专业教师的 50%，兼职教师占专业教师的 20%。学校还聘请企业高级技术人员担任行业导师，组建校企合作、专兼结合的教师团队，建立定期开展该专业的教研机制。

2. 专业设置的课程中 70%以上的授课任务由经过相关专业系统培训、具有中级以上职称和一定实践经验的专职教师担任。专任教师队伍中至少应有 1 名专业带头人，专业教师与本专业学生数之比不低于 1 :20,具有中级以上职称者不低于 60%，具有高级职称者不低于 15%，其中“双师型”教师应不低于 50%。

3. 根据专业教学需要，聘请一定数量、相对稳定的兼职教师，其中行业企业兼职教师不少于 20%，兼职专业教师应具有本科以上学历和中级以上职称，从事与本专业相关的实践工作 3 年以上。

（二）教学实施

1. 校内教学实践建设

学校现建有专业机房 5 间，电脑设计实训室的电脑设备均为 2G 双核处理器，图形工作站级别，为现时较为先进的设备。机房面积、设施等达到

国家发布的有关专业教学条件建设标准要求，仪器设备配备规范。信息化条件保障能满足专业建设、教学管理、信息化教学和学生自主学习的需要。艺术设计实训教室 9 间，实习实训岗位共计 105 个，实训室总面积 3000 平方米，设备总值 300 万元。

拟建会展实训室 2 个，分别为会展模拟实训室、模拟谈判室，会展实验室的配置以会展实务操作为中心，包括会展基本作业标准的强化、实用且先进的会展技术工具的使用以及会展谈判模拟演练等等。

本专业的校内实践可以在教师的指导下，让学生参与如校园艺术节、体育节、校庆、校园辩论赛、教师节等活动的项目设计、策划、协调和评估等；进而组织学生参与学校所在社区的各类大型公益、庆典活动的设计，如剪彩仪式、民间节日庆祝、商场开业典礼等；策划与组织在校园举办的毕业生供需见面会，为学校的体育、文艺赛事等活动寻求赞助商；考取助理会展师资格证书、撰写毕业设计或论文，培养学生的会展意识，提高学生在会展管理方面的实际操作能力。

2. 校外实习基地建设

在今后五年内，本专业将不断完善本专业实训场所实验、实训设备、器材的更新与改造，还将不断探索校企合作培养人才的途径，与会展企业合作建设实习基地。

通过建设校外实习基地，可以组织学生参加所在城市举办的全国性和国际性的大型会展、大型庆祝活动、交易会等活动的策划、组织、管理、

接待和服务工作，培养锻炼学生策划、创新、组织和协调能力。同时，企业还可以帮助学校担负实践经验传授、案例教育工作，既支持了会展企业的发展，又促进了学校的教学工作。

（三）教学资源

学校建设有 1000M 校园网，全部连入计算机实训中心、办公室、教室，可通过校园管理系统实现教学、学生等信息管理工作，同时，为会展服务与管理专业学生专业信息阅读和专业自学提供了便利条件。

目前，学校图书馆藏书共计四万多册，部分图书配套有电子课件及电子教案。学校购入辅助教学数字化图书 10 万册，同时，学校还购买百度文库、知网及 WPS 等多种线上教学资源网会员，专业教学资源库、在线课程等能够满足学生专业学习、教师专业教学研究、教学实施和社会服务需要，为本专业顺利开展提供了有利的教学内容及信息传播保障。

（四）教学方法

会展服务与策划专业以适应职业岗位用立需求为导向，以培养学生岗位职业能力和综合素质为核心，强化知识传授与岗位需求紧密结合，突出对学生职业能力的培养。根据人才培养模式的总体要求，在教学中总结推广现代学徒制试点经验，与企业紧密结合，做到产教融合。

普及项目教学、案例教学、情境教学、模块化教学等教学方式，广泛运用启发式、探究式、讨论式、参与式等教学方法，推广翻转课堂、混合式教学等新型教学模式。在教学过程中，学生在教师的指导下亲自处理一

个项目的全过程，在这一过程中 学习掌握教学计划内的教学内容。学生全部或部分独立组织、安排学习行为，解决在处理项目中遇到的困难，提高学生的兴趣，调动学习的积极性。

加强信息技术与教学有机融合，适应“互联网+职业教育”新要求，全面提升教师信息技术应用能力，推动大数据、人工智能、虚拟现实等现代信息技术在教育教学中的广泛应用，建设智能化教学支持环境，建设多样化需求的课程资源，创新服务供给模式，服务学生终身学习。

（五）学习评价

会展服务与管理专业专业严格落实目标和培养规格的要求，加大过程考核、实践技能考核成绩在课程总成绩中的比重。按照企业用人标准构建学校、行业、企业、家长等多方共同参与的多元化评价机制；促进学校课程考试与职业资格鉴定的衔接统一，提高学生综合素质，引导学生自我管理、主动学习，提高学习效率。强化实习、实训等实践性教学环节的全过程管理与考核评价。

1. 公共基础课和专业核心课程中的考试课由教务处统一 安排考试，学生最终成绩由平时成绩与考试成绩两部分组成。其中平时成绩包括出勤、课堂表现、作业、家长评价等，占总成绩的 30%；结果考试成绩为期末统考成绩，占总成绩的 70%

2. 理实一体课程与校内实训课程由各教研室教师和企业师傅共同组织考核，考核原则上以实际操作考核为主，成绩包括过程性评价与结果评价。

其中过程成绩占总成绩的 70%，结果成绩占总成绩的 30%；考核相关材料
及成绩统一上报教务处备案。

3. 岗位实习考核由岗位实习单位、行业专家和专任教师共同考核。

（六）质量管理

为了确保会展服务与管理专业人才培养质量监控与评价体系的有效运行，促进教育教学管理的科学化和规范化，切实提高教育教子管理水平和人才培养质量，保障学校人才培养目标的实现。实行由学校、行业、企业、家长多元监督机制。

学校实行由督导科研中心、教务处和学生处共同管理的体系。督导科研中心每学期实行推门听课，了解掌握教师的课堂情况，通过听课和评课，找出课堂中的不足，不断提高教师的课堂教学水平，由我校教务处通过教研对本专业教学进行监督指导，监控教学管理工作规程、教师教学工作规范等教学规章制度的执行情况，教学计划的实施情况和师资等教学资源的配备利用情况。教研主任全面检查了解各学科教师的教学情况教学进度、教学计划执行情况、讲课情况、教学纪律、实践教学、作业批改情况等，确保教学效果。每学期组织评教工作，及时掌握学生对教学的意见和建议，了解各专业学生对不同教师及课程教学情况的评价，并进行汇总讨论，结合建议对教学进行及时调整。学生处与督导科研中心、教务处、就业办等部门积极配合，稳定教学秩序、提高教学质量、规范实习实训。对学生在校期间的安全进行监督指导，做好班主任与任课教师的沟通协调，以及与

家长的沟通，掌握学生在学校和家里的思想状况，及时与教务处进行沟通，使任课教师对学生有全面的了解。通过班主任，开展毕业生的跟踪调查，通过学生和用人单位的信息反馈，掌握学生的毕业实习情况。

发挥行业、企业监督作用，企业专家参与监督管理人才培养的实施，并与会展组织机构以及会展设计企业相结合，组织开展专业交流研讨活动，及时了解专业新知识、新发展、新要求，对人才培养方案进行及时修订。

十一、毕业要求

- （一）完成本专业人才培养方案规定的理论与实践环节，获得170学分。
- （二）至少取得本专业人才培养方案要求的一项职业资格证书或职业技能证书，或参加市级以上技能竞赛获得二等奖以上的成绩。
- （三）完成规定的定岗实习和毕业实习。

十二、教学实施

（一）教学要求

1. 公共基础课

公共基础课教学要符合教育部有关教育教学的基本要求，按照培养学生基本科学文化素养、服务学生专业学习和终身发展的功能来定位，重在教学方法、教学组织形式的改革，教学手段、教学模式的创新，调动学生学习积极性，注重培养学生在数字媒体技术应用领域的综合素养及技

能，为学生综合素质的提高、职业能力的形成和形成和可持续发展奠定基础。

2. 专业技能课

根据专业培养目标，结合企业生产与生活实际，选择合适的教学内容，大力对课程内容进行整合，在课程内容编排上，合理规划，及综合项目、任务实践、理论知识于一体，强化技能训练，在实践中寻找理论和知识点，增强课程的灵活性、实用性与实践性。

（二）教学管理

教学管理要更新观念，改变传统的教学管理方式，以数字媒体技术应用市场的行业规范为实际的教学管理要求。教学管理要有一定的规范性和灵活性，合理调配教师、实训室和实训场地等教学资源，为课程的实施创造条件；要加强对教学过程的质量监控，改革教学评价的标准和方法，促进教师教学能力的提升，保证教学质量。

十三、教学评价

由学校、学生、用人单位三方共同实施教学评价，评价内容包括学生专业综合实践能力、“双证”的获取率及就业质量，专兼职教师教学质量。逐步形成校企合作、工学结合人才培养模式下多元化教学质量评价标准体系。

（一）课堂教学效果评价方式

采取灵活多样的评价方式，主要包括笔试、作业、课堂提问、课堂出勤、上机操作考核以及参加各类型专业技能竞赛的成绩等。

（二）实训实习效果评价方式

1. 实训实习评价

采用实习报告与实践操作水平相结合等形式，如实反映学生对各项实训实习项目的技能水平。

2. 岗位实习评价

岗位实习考核方面包括实习日志、实习报告、实习单位综合评价鉴定等多层次，多方面的评价方式。