

## 《会议策划与管理》本科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

课程名称	(中文) 会议策划与管理				
	(英文) Conference Planning and Management				
课程代码	2060722	课程学分		2	
课程学时	32	理论学时	8	实践学时	24
开课学院	商学院	适用专业与年级		旅游管理 本科三年级	
课程类别与性质	专业选修课	考核方式		考查课	
选用教材	会议策划与组织(第二版), 周健华, 北京师范大学出版社, 2024年			是否为马工程教材	否
先修课程	管理学 2060045 (3)				
课程简介	<p>本课程主要学习会议策划与组织管理的基本理论、基本知识与技能, 是旅游管理专业的一门系级选修课。本课程坚持理论与实务相结合, 以培养会议策划意识、组织管理技能为目的。本课程旨在为学生提供会议策划与组织管理的观念、知识, 了解会议业的发展概况、特点和作用、会议的类型和特点, 会议的举办条件, 掌握会议策划与组织的原则、步骤及方法; 学生应掌握会议策划与组织的基本工作程序、基本方法和操作技能, 以及会议主题和议题的拟定、会务服务、安全保卫、危机管理、会后工作的知识和技能。学生在学习完本课程以后, 能够运用所学的会议策划和组织管理相关技能进行企业会议、政府会议、社团会议的策划与组织管理工作, 并为将来发展成为会展业的优秀管理者打下基础。</p>				
选课建议与学习要求	本课程适合旅游管理专业本科三年级、有一定专业基础的学生修学。				
大纲编写人			制/修订时间	2025.02.20	
专业负责人			审定时间	2025.02.22	
学院负责人			批准时间	2025.02.28	

## 二、课程目标与毕业要求

### (一) 课程目标

类型	序号	内容
知识目标	1	掌握本课程相关概念和相关理论，了解会议活动常见类型，掌握会议策划的方法和程序、会议各阶段工作要点，熟悉会议策划与组织的基本流程
技能目标	2	能够针对专业问题，借助信息技术手段收集相关资料，运用所学知识与相关技能，完成会议策划方案的撰写工作。另外，在任务完成过程中，能够清晰阐述自己的观点，并进行有效沟通
素养目标 (含课程思政目标)	3	了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和实践中遵守职业规范，具备职业道德操守

### (二) 课程支撑的毕业要求

LO1 品德修养：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业。 ⑤爱岗敬业，热爱所学专业，勤学多练，锤炼技能。熟悉本专业相关的法律法规，在实习实践中自觉遵守职业规范，具备职业道德操守。
LO2 专业能力：具有人文科学素养，具备从事某项工作或专业的理论知识、实践能力。 ④具备旅游产品设计与活动策划能力，能进行旅游线路的设计、旅游产品、旅游相关活动的创意、策划与组织。
LO3 表达沟通：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。 ②应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。

### (三) 毕业要求与课程目标的关系

毕业要求	指标点	支撑度	课程目标	对指标点的贡献度
LO1	⑤	H	3. 了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和实践中遵守职业规范，具备职业道德操守	100%
LO2	④	H	1. 掌握本课程相关概念和相关理论，了解会议活动常见类型，掌握会议策划的方法和程序、会议各阶段工作要点，熟悉会议策划与组织的基本流程	50%
			2. 能够针对专业问题，借助信息技术手段收集相关	50%

			资料,运用所学知识及相关技能,完成会议策划方案的撰写工作	
LO3	②	H	2.在任务完成过程中,能够清晰阐述自己的观点,并进行有效沟通	100%

### 三、实验内容与要求

#### (一) 各实验项目的基本信息

序号	实验项目名称	实验类型	学时分配		
			理论	实践	小计
1	会议策划概述	④	8	0	8
2	会前策划	④	0	4	4
3	会中筹备	④	0	10	10
4	会议执行	④	0	2	2
5	会后收尾	④	0	8	8

实验类型: ①演示型 ②验证型 ③设计型 ④综合型

#### (二) 各实验项目教学目标、内容与要求

<p><b>实验 1: 会议策划概述</b></p> <p><b>第 1 单元 导论</b></p> <p>教学要点: 会议与展览辨析; 我国会议业发展历程与展望; 课程学习的基本要求</p> <p>教学要求: 能说出大会展的概念, 描述会议在会展业中的作用, 陈述会议、展览的区别和联系; 能总结我国会议业发展历程各阶段的特点, 预测我国会议业未来的发展趋势; 能领会本门课程学习的重要性以及职业素养要求</p> <p><b>第 2 单元 会议认知</b></p> <p>教学要点: 会议起源与发展; 会议的内涵; 会议的类型; 会议的功能与作用; 会议产业</p> <p>教学要求: 能描述会议的定义和举办会议的原因、目的; 能识别会议的特征、功能和作用; 能判断会议产业归属以及分析会议产业及其价值</p> <p><b>第 3 单元 会议策划认知</b></p> <p>教学要点: 会议策划概述; 会议策划的方法; 会议策划的内容; 会议产品</p> <p>教学要求: 能明确表述会议策划的定义, 并解释其特征和关键要素, 能列举会议策划的</p>
---

主要流程；能识别并列举会议策划的主要内容，解释各个策划内容的具体构成和重要性；能分析会议产品的内涵和卖点，并将卖点融入到会议策划方案的初步思考中

### 实验 2：会前策划

#### 第 4 单元 会前策划阶段

教学要点：拟写会议策划方案、会议主题和形式、会议合作单位、会议选时与选址、媒介推广计划、资金来源及预算计划

教学要求：能制定针对特定类型会议(如政府会议或商务会议)的策划方案框架；能确定会议主题并识别不同的会议形式；能描述合作单位的构成，说出选择合作单位时的关键注意；能区分大地点和小地点，大时间和小时间的差异，说出会议选址与选时的原则和因素；能制定相对的会议推广方案；能识别和列举可能的资金来源，编制会议预算计划

### 实验 3：会中筹备

#### 第 5 单元 会议前期筹备阶段

教学要点：会议报备；组建工作团队；会场选择；筹备文化体验活动；人员邀请；执行媒介计划；前期接待安排

教学要求：能列举会议前期筹备阶段的主要工作内容，并进行相应的筹备工作

#### 第 6 单元 会议中期筹备阶段

教学要点：会议服务外包；拟定会议议程和日程；拟发会议通知；设计会议视觉材料；选择会议礼品；草拟领导讲话稿

教学要求：能列举会议中期筹备阶段的主要工作内容，并开展相应的筹备工作

#### 第 7 单元 会议倒计时阶段

教学要点：召开工作协调会；会场布置；会议接待准备；会前检查

教学要求：能列举会议倒计时阶段的主要工作内容；能组织会前工作协调会；能描述会议注册布置的工作内容，解释五种不同的会场布置风格及其适用场合，分析会场座位安排的方法，陈述会场氛围营造的常见做法；能制定会议接待准备方案；知道会前检查的内容与方式

### 实验 4：会议执行

#### 第 8 单元 会议执行阶段

教学要点：接站与引导；会议报到与签到；会议现场服务；会议记录

教学要求：能列举会议执行阶段的主要工作内容；能描述会议接站工作的主要内容；能说出会议报到与签到的含义，能根据会议实际情况选择不同类型的签到方式；能列举会议现场服务工作的具体内容；能陈述会议记录的含义和特点，描述会议记录的主要内容结构

### 实验 5：会议收尾

#### 第 9 单元 会议收尾阶段

教学要点：会议收尾与送机安排；寄发感谢信；结算会议费用；会议资料存档；会议评估；会议总结

教学要求：能列举会议收尾阶段的主要工作内容，知道并能解释相应的工作要求

## (三) 各实验项目对课程目标的支撑关系

实验项目名称	课程目标	1	2	3
	会议策划概述		√	
会前策划		√	√	√
会中筹备		√	√	
会议执行		√	√	
会后收尾		√	√	

## 四、课程思政教学设计

实验 1: 通过课程学习要求的阐述, 体现立德树人、为国育才的人才培养目标; 从四个自信的角度理解会议的起源与发展, 彰显社会主义核心价值观; 理解会议在社会经济发展中的重要意义和作用。

实验 2: 会议的主题、内容、选址、选时、推广、资金预算及发言人、嘉宾、参会者的选择、发言等要符合中共中央八项规定的要求, 体现社会主义核心价值观。

实验 3: 会议内容、会议中所使用的材料和设备、会场布置等体现中华民族的优秀文化, 符合中国特色社会主义的根本。

实验 4、5: 会议服务要体现中华民族的悠久历史和当代文明。

## 五、课程考核

总评构成	占比	考核方式	课程目标			合计
			1	2	3	
X1	25%	平时表现	50	40	10	100
X2	30%	案例分析与展示	40	40	20	100
X3	15%	分析报告	30	40	30	100
X5	30%	小组技能考核	40	50	10	100

## 评价标准细则 (选填)

考核项目	课程目标	考核要求	评价标准			
			优 100-90	良 89-75	中 74-60	不及格 59-0
1						

X1						
X2						
X3						
X4						
X5						

六、其他需要说明的问题

--