



会展策划与管理专业 《会展文案》教学大纲



专业名称：会展策划与管理

所属专业大类名称：旅游大类

所属专业类名称：旅游管理



《会展文案》教学大纲

一、课程须知

适用对象	会展经济与管理专业师生、会展企业员工、社会学习者
适用专业	会展策划与管理
课程类别	会展策划与管理专业标准化课程
修课方式	专业必修课
教学时数	36
总学分	2

二、课程的性质和任务

(一) 课程定位

本课程是高职高专学校会展专业的一门专业必修课程。《会展文案》课程根据会展流程工作任务，以职业活动为导向的项目化课程，课程内容选取兼顾企业用人标准和工作流程，是培养学生具有“懂行”、“能写”实践能力的一门课。按照“展中”、“展前”、“展后”的逻辑分别讲授市场调研报告、会展立项策划书、会展项目立项可行性研究报告、会展计划、会展招展方案、会展招展函、会展招商方案、观众邀请函、参展说明、会展相关活动策划案、会展宣传推广计划、会展新闻稿、会展合同、会展协议书、会展评估报告、展后总结报告等文案的写作技巧和范例分析。同时，还将通过写作模板的介绍讲析，完成学生对会展文案写作的实践指导。

通过系统性的介绍和演示，要求学生了解会展发展现状基础上，明确会展文案写作的重要性，掌握会展文案的种类及写作要求等相关理论知识，熟悉写作会展展前、展中、展后各类型应用文案，



培养学生将文案理论与会展企业实际运作中的文案项目紧密联系的能力。

（二）学习领域目标

通过学习《会展文案》，使学生掌握以下知识能力、技能能力、素养能力等目标。

1. 知识能力目标

- （1）具备会展实务操作知识
- （2）具备应用文写作的基本理论知识与技巧
- （3）熟悉展会市场调查、可行性分析、立项的基本知识理论
- （4）熟悉招展、招商等展会营销宣传方面的理论知识理论
- （5）熟悉展前准备、现场操作相关知识理论
- （6）熟悉展后总结、评估、反馈的相关知识理论
- （7）掌握展会各阶段文案写作的选材、立意、结构、语言组织的相关知识

2. 技能能力目标

- （1）具备会展计划、组织与相关文案写作能力；
- （2）具备会展运作及会展运作阶段文案的写作能力；
- （3）具备会展实施及会展实施阶段文案的写作能力；
- （4）具备会展总结、反馈及总结反馈阶段文案的写作能力

3. 素养能力目标

- （1）具有良好的社会责任感、工作责任心，能主动参与到工作中；
- （2）具有团队协作精神，能主动与人合作、与人交流和协商；
- （3）具有良好的职业道德，能按照劳动保护与环境保护的要求开展工作；
- （4）具有良好的语言表达能力，能有条理地表达自己的思想、态度和观点。

（三）先导课程

根据会展专业人才培养方案本课程前接会展概论、会展实务、会展现场管理等。



（四）后续课程

根据会展专业人才培养方案，本课程后接会议运营管理、会展策划与实务、会展营销、会展礼仪、展位设计与搭建等课程。

三、课程内容标准

（一）工作任务划分及学时分配

序号	工作任务	知识点	训练或工作项目	教学重点	建议学时
1	会展计划组织阶段	①会展文案概述 ②调研报告 ③立项可行性研究报告 ④立项策划书 ⑤会展计划 ⑥申报报告	①撰写调研报告 ②撰写调研报告 ③撰写立项可行性研究报告 ④撰写立项策划书 ⑤撰写会展计划 ⑥撰写申报报告	了解会展计划，组织阶段文案的种类；能够设计一般的会展调查问卷和调查表；掌握会展立项策划书的使用情况，内容结构及写作要求；了解会展项目立项可行性报告的使用情况，内容结构及写作要求。	8
2	会展运作阶段文案（上）	①会展招展方案 ②会展招商方案 ③会展招展函、 ④观众邀请函 ⑤招投标书	①撰写会展招展方案 ②撰写会展招商方案 ③撰写会展招展函、	掌握会展招展方案包含的内容及写作要求；掌握会展招展函包含的内容及写作要求；了解编制会展招展函的原则；了解会展招商方案包含的内容及写作要求；了解观众邀请函的作用及内容结	8



			④撰写观众邀请函 ⑤撰写招投标书	构。	
3	会展运作阶段 文案(中)	①参展说明书 ②展会相关活动 策划案	①撰写参展说明书 ②撰写展会相关活 动策划案	重点掌握参展说明书和展会相关 活动策划案的写作。	4
4	会展运作阶段 文案(下)	①展会宣传推广 计划 ②展会新闻策划 方案 ③展会会刊 ④会展广告 ⑤参展时间表	①撰写展会宣传推 广计划 ②撰写展会新闻策 划方案 ③编制展会会刊	熟悉了解展会宣传推广计划,掌 握会展新闻稿的结构和写作要 求,展会通讯和参展时间表的主 要内容和写作特点,重点掌握会 展广告文案的策划与写作。	6
5	会展实施阶段 文案	①会展业务合同 ②会展业务协议 书	①撰写会展业务合 同 ②撰写会展业务协 议书	了解会展业务合同的概念及特 征;了解会议业务合同的概念及 内容;了解会展业务合同的主要 条款;掌握会展业务合同的结构 及其各个部分内容;掌握会展业 务合同的写作要求;掌握会展业 务协议书的种类。	4



6	会展反馈阶段 文案	①展后调查问卷 ②会展评估报告 ③展后工作总结	①撰写会展评估报 告 ②撰写展后工作总 结	熟悉了解展会评估报告的内容， 重点掌握展后总结报告的写作。	6
---	--------------	-------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---

（二）工作任务描述

根据《会展文案》课程目标和涵盖的工作任务要求，确定课程内容和要求，说明学生应获得的知识与技能要求。

序号	工作任务	知识要求	技能要求
1	会展计划 组织阶段	①会展文案概述 ②调研报告 ③立项可行性研究报告 ④立项策划书 ⑤会展计划 ⑥申报报告	领会会展市场调研文案、会展项目立项可行性研究报告和会展计划的写作内容和写作特点，能独立进行会展立项策划书的写作。
2	会展运 作 阶段文案 (上)	①会展招展方案 ②会展招商方案 ③会展招展函、 ④观众邀请函	领会会展招展方案和会展招商方案的写作内容和写作特点，能独立完成会展招展函和观众邀请函的写作。



		⑤招投标文件	
3	会展运作 阶段文案 (中)	①参展说明书 ②展会相关活动策划案	能独立进行参展说明书和展会相关活动策划案的写作。
4	会展运作 阶段文案 (下)	①展会宣传推广计划 ②展会新闻策划方案 ③展会会刊 ④会展广告 ⑤参展时间表	领会展会宣传推广计划、展会通讯和参展时间表的主要内容和写作特点,能独立进行会展广告文案的策划与写作。
5	会展实施 阶段文案	①会展业务合同 ②会展业务协议书	领会会展业务合同、会展业务协议书的具体内容和格式要求,能独立进行会展新闻稿的写作。
6	会展反馈 阶段文案	①展后调查问卷 ②会展评估报告 ③展后工作总结	领会会展评估报告的内容,能独立进行展后总结报告的写作。



三、课程实施建议

（一）教材选用与编写

- 1、本课程选用教材是韦晓军主编《会展文案》，重庆大学出版社
- 2、力争编辑一本适合我院学生的具有鲜明特色的校内教材和配套实训教材。

（二）教学建议

- 1.在理论教学的基础上，增强课堂写作训练，锻炼学生的实际文案写作能力。
- 2.在教学中多采用案例教学法，用诸多案例引导学生领会各种不同文案的写作内容和特殊要求。

（三）教学基本条件

- 1、课堂实训：案例评析、课堂写作、错例修改、情景模拟训练
- 2、课外实训：

（1）利用网络或其他途径查找相关案例，进行评析、仿写；根据教学需要搜集的参考资料和新鲜案例放在 QQ 群。

（2）情景模拟写作：充分利用企业、社区资源，建立校实习实训基地，实践“工学”交替，满足学生的实习实训，同时为学生实习就业创造机会。

校外实训基地主要有长沙市会展协会、湖南国际会展中心、湖南省展览馆、长沙红星国际会展中心、各会展企业。争取建设校外的企业实践工作站与校内的专家工作室。

四、教学评价

学生总成绩为：平时成绩（出勤成绩+作业成绩+项目汇报）*60%+ 期末试卷*70%

1.平时成绩 由平时考勤考核、以及小组合作作业成绩共同组成。

2.期末考试 要求教师出题范围要涵盖课堂所上内容，题目难度适中，题量适中，基本题型都要具备，如填空题、选择题、简答题、案例分析等要具备。教师评卷结束后，要进行试卷分析，以利于不断改进。



五、教材及参考资料

1.本课程选用教材是韦晓军主编《会展文案》，重庆大学出版社，2014年。

2.教学参考书

谭鸿翔等. 会展文案写作实务. 辽宁：大连，东北财经大学出版社，2010年

方玲玲. 会展文案写作. 杭州：浙江大学出版社，2015年

韦晓军. 会展文案写作. 重庆：重庆大学出版社，2009年