第一图书网, tushu007.com

# <<会议服务>>

## 图书基本信息

书名：<<会议服务>>

13位ISBN编号：9787543214248

10位ISBN编号：7543214245

出版时间：2008-9

出版时间：格致出版社

作者：谢浩萍　主编

页数：90

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

## 前言

随着我国经济建设的迅猛发展和就业人口的不断增加，如何让更多的人通过接受教育特别是职业教育更快更好地上岗就业，成为当前亟待解决的重大问题。
为此，国务院总理温家宝在第十届全国人大五次会议上提出，要把发展职业教育放在更加突出的位置，使教育真正成为面向全社会的教育，这是一项重大变革和历史任务。
重点发展中等职业教育，健全覆盖城乡的职业教育和培训网络，是今后各级政府部门要做的重要工作。
为了贯彻和落实国务院的精神，适应新的社会经济发展的需要，上海市教委所属的上海市中等职业教育课程教材改革办公室针对上海市中等职业教育课程中比较突出的问题，诸如课程与就业关联不够，与就业及工作的相关课程少，教学内容相对滞后，学用不一致明显，学校专业教学还没有完全结合企业的实际需要，与职业资格证书结合不够紧密，没有充分体现中等职业学校学生学习特点等，及时组织全市的中等职业学校的骨干教师，以科学发展观为指导，以就业为导向，以能力为本位，以岗位需要和职业标准为依据，服务于满足学生职业生涯的需求，适应社会经济发展和科技进步的需要，开发和制定了新的专业教学标；隹，形成了以“任务引领型”为主导的具有上海特色的现代职业教育课程体系。
其特点如下：★以职业生涯发展为目标明确专业定位。
专业定位要立足于学生职业生涯发展，尊重学生基本学习权益，给学生提供多种选择方向，使学生获得个性发展与工作岗位需要相一致的职业能力，为学生的职业生涯发展奠定基础。

## 内容概要

《会议服务》是中等职业学校“饭店服务与管理”专业的一门核心课程，也是学生在学习前厅服务、餐饮服务、客房服务等知识与技能后的一门后续课程。
通过本课程的学习可以让学生对饭店会议服务相关岗位的职业要求有整体的认知，使学生具备饭店会议服务相关岗位的基本职业能力。
本教材的编写以上海市教育委员会颁发的上海市中等职业学校饭店与服务管理专业《会议服务课程标准》为依据，同时注重与职业技能鉴定内容相衔接。
它力求体现课程标准中任务引领、实践导向的设计思想，以工作任务模块为教学单元，通过运用创设工作情景、模拟实训、案例思考等多种教学手段，使学生在模拟情景中进行实训，在案例思考中拓展思维。
本书采用并列和流程相结合的方式来组织编写，使学生在“突出能力、做学一体”的教学活动中掌握饭店会议服务的技能，提高学生的职业能力。
本教材采用了全新的编写体例，以项目为单元，每单元设有岗位名称、工作任务、学习目标、知识与能力结构、知识与能力实训、案例与思考等栏目。
编写人员为使能力结构与岗位工作实际情况相符合，多次走访有关饭店、会场，并与专业人员共同讨论。
本教材力求文字表述简明扼要，通俗易懂；知识要点准确、科学；操作程序规范、标准，从而体现其实用性、严谨性、科学性。

## 书籍目录

第一单元　会场布置　项目一　了解不同的会议类型　项目二　会场布置和座位安排　　体验活动　7人/组通过网络搜索掌握不同会场的布置方法及主席台的布置　　体验活动 7人/组模拟会场的选择与布置　项目三　会议用品的摆放　　体验活动7　人/组准备好所需的会议用品及摆放　　体验活动7人/组制作56人左右茶水或茶歇服务的酒水计划单　项目四　会议前准备工作　自测题第二单元　茶水服务　项目一　茶叶基本知识　　体验活动　7人/组网络搜索不同茶叶的特性　项目二　茶叶及咖啡的冲泡　　体验活动　7人/组取茶叶操作　　体验活动　润茶操作　　体验活动　7人/组不同茶叶的冲泡　项目三　会议茶水服务　　体验活动 模拟会务接待员（四级）标准进行茶水服务考核　项目四　茶歇服务　　体验活动　搭建、布置模拟茶歇服务台　自测题第三单元　音响、投影仪服务　项目一　会议音频设备　　体验活动　7人/组识别调音台的标识　　体验活动　7人/组调音台的使用　项目二　会议视频设备　　体验活动　7人/组识别投影仪及遥控器　……第四单元　会议礼仪服务与管理

## 章节摘录

第一单元 会场布置项目一了解不同的会议类型一、按照会议的性质和内容划分（1）年会（convention）。
年会是就某一特定主题展开讨论的聚会，议题涉及政治、经贸、科学、教育或者技术等领域。
年会通常包括一次全体会议和几个小组会议。
年会可以单独召开，也可以附带展示会。
多数年会是周期性的，最常见的周期是一年一次。
参加年会全体会议的人员通常比较多，一般要租用大型宴会厅或会议厅。
各小组会议上讨论的是具体问题，所租用的是小会议室。
（2）专业会议（conference）。
专业会议的议题通常是具体问题并就其展开讨论，可以召开分组小会，也可以只开大会。
就与会者人数而言，专业会议的规模可小可大。
（3）代表会议（congress）。
这个词最常在欧洲和国际性活动中使用。
它通常指在本质上同专业会议相同的事件和活动。
只有在美国，这个词被用来指立法机构。
（代表）大会的出席人数差别很大。
（4）论坛（forum）。
论坛的特点是反复深入的讨论，一般由小组组长或演讲者来主持。
它可以有许多听众参与，并可由专门小组成员与听众就问题的各方面发表意见和看法，两个或更多的讲演者可能持相反的立场，对听众发表讲演而不是互相讲给对方听。
主持人主持讨论会并总结双方观点，允许听众提问，所以会议必须对这种论坛会议提供多个话筒。
（5）座谈会、专题讨论会（symposium）。
这种座谈会或专题讨论会除了更加正式外，与论坛是一样的。
不管个人还是专门小组参加，其方法就是进行一种陈述讲演，有一些预订好的听众参加，但是一般讲要少一些论坛所拥有的那种平等交换意见的气氛和特征。
（6）讲座（1ecture）。
讲座要更正式一些，更要有组织一些，经常有一位专家进行个别讲演，讲座后可以有来自观众的提问。
讲座的规模大小都有。
（7）研讨会、专家讨论会、讨论会（seminar）。
这种研讨会形式通常有许多可参与的活动，出席者有许多平等交换意见的机会，知识和经验被大家分享，研讨会通常是在讨论主持人的主持下进行的。

## 编辑推荐

《会议服务》采用了全新的编写体例，以项目为单元，每单元设有岗位名称、工作任务、学习目标、知识与能力结构、知识与能力实训、案例与思考等栏目。
编写人员为使能力结构与岗位工作实际情况相符合，多次走访有关饭店、会场，并与专业人员共同讨论。

第一图书网, tushu007.com



版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com