

揭阳职业技术学院教学日历

2025——2026 学年第一学期

授课计划时数：	144	学时
授课周数：	18	周次
每周教学时数：	8	学时

专业 服装与服饰设计 班别 231 班

任课教师 何曙梅、 谢越

课程名称 职业岗位实践课

教材名称 服装品牌设计运作与营销

系主任（签名） 巫会鹏

2025 年 9 月 1 日填

揭阳职业技术学院教务处编制

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
1	9月8日至 9月14日	8	理论与实践结合	第一章 服装设计与款式创新 1. 服装设计的基本要素与原理 2. 款式设计技巧 3. 流行趋势分析与应用 4. 面料与材料创新应用	
2	9月15日至 9月21日	8	理论与实践结合	5 服装设计表现技法 6 市场定位与目标客户分析 7 创新设计实践项目 8 作品集制作与展示	
3	9月22日至 9月28日	8	理论与实践结合	第二章打板与制版 1. 打板与制版的基础概念 2. 人体结构与版型设计 3. 基本服装款式的打板方法 4. 复杂款式的版型处理	
4	9月29日至10 月5日	8	理论与实践结合	5. 电脑打板与 CAD 应用 6. 版型调整与放码技术 7. 打板与排版节约 8. 实操练习与项目设计 9. 作品集制作与展示	
5	10月6日至 10月12日	8	理论与实践结合	第三章 服装工艺与制作 1. 服装制作工艺基础 2. 缝制基本操作与技术 3. 面料处理与特殊工艺 4. 服装组装工艺流程 5. 服装细节处理	
6	10月13日至 10月19日	8	理论与实践结合	6. 熨烫与整形工艺 7. 复杂款式与工艺制作 8. 服装制作项目实践 9. 质量检测与成品验收 10. 作品集制作与展示	
7	10月20日至 10月26日	8	理论与实践结合	第四章 面料与材料应用 1. 面料基础知识 2. 面料的功能特性与应用 3. 传统面料与工艺 4. 环保材料与可持续面料 5. 创新材料与科技面料	
8	10月27日至 11月2日	8	理论与实践结合	6. 面料实验与操作 7. 面料与设计风格的匹配 8. 面料采购与预算管理 9. 作品集制作与展示	

周次	日期	时数	教学方式	教学内容	备注
9	11月3日至 11月9日	8	理论与实 践结合	第五章 服装生产管理与品质控制 1. 服装生产管理概述 2. 生产计划与调度 3. 生产流程与工序管理 4. 品质控制的基本原理 5. 质量检测方法与工具 6. 面料与辅料的品质控制	
10	11月10日至 11月16日	8	理论与实 践结合	7. 成品检测与验收 8. 生产成本控制 9. 生产安全与环保管理 10. 生产管理项目实践 11. 作品集制作与展示	
11	11月17日至 11月23日	8	理论与实 践结合	第六章 服装市场与品牌营销 1. 服装市场概述 2. 品牌定位与形象设计 3. 消费者行为分析 4. 市场调研与数据分析 5. 品牌营销策略与推广方式	
12	11月24日至 11月30日	8	理论与实 践结合	6. 数字化营销与社交媒体运营 7. 品牌价值传播与可持续时尚 8. 客户关系管理（CRM） 9. 服装品牌营销项目实践 10. 作品集制作与展示	
13	12月1日至 12月7日	8	理论与实 践结合	第七章 数字化设计与新技术应用 1. 数字化设计概述 2. 3D 建模与虚拟试衣技术 3. 数字绘图与图案设计 4. 激光切割与数码印花技术 5. 虚拟现实（VR）与增强现实（AR）技 术	
14	12月8日至 12月14日	8	理论与实 践结合	6. 数字化打板与样板制作 7. 智能服装与功能性面料 8. 项目实践：数字化设计与创新应用 9. 数据管理与市场分析 10. 作品集制作与展示	
15	12月15日至 12月21日	8	理论与实 践结合	第八章 作品集制作与展示技巧 1. 作品集概述与目标设定 2. 作品集结构与内容选择 3. 视觉表现与排版设计 4. 设计理念的表达 5. 个人风格的展示 6. 多媒体展示技巧	

16	12月22日至 12月28日	8	理论与实践 结合	7.电子作品集与实体作品集制作 8.作品集展示与自我推介技巧 9.作品集修改与完善 10.个人品牌与职业形象塑造 11.作品集展示与评审	
17	12月29日至 11月4日	8	理论与实践 结合	第九章 职业技能与岗位实习 1. 职业技能需求分析与岗位定位 2. 行业知识与企业文化认知 3. 岗位技能培训与实操 4. 项目参与与任务执行 5. 职场沟通与团队协作 6. 问题解决与创新实践 7. 职业道德与规范 8. 自我反思与实践总结 9. 导师指导与反馈 10. 职业素养提升与就业准备 11. 实习报告撰写与经验分享	
18	1月5日至 1月11日	8		复习、考试	

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。