

课程教学进度计划表

一、基本信息

课程名称	商务礼仪				
课程代码	2060345	课程序号	1710/1719 /1737	课程学分/学时	2 / 32
授课教师	王妍妍	教师工号	17011	专/兼职	专职
上课班级	工商管理 B23 级-123 班	班级人数	40/40/44	上课教室	三教 222 二教 301 三教 414
答疑安排	周二 10:30 - 17:00				
课程号/课程网站	83400565 (1 班)、76730153 (2 班)、77108344 (3 班) / 超星学习通				
选用教材	商务礼仪 汤秀莲、宋京津 机械工业出版社 ISBN: 9787302666196				
参考教材与资料	<p>国际商务沟通(英文版)(慕课版) 清华大学出版社 出版时间:2022年06月 国际标准书号 ISBN: 9787302605324</p> <p>国际商务礼仪 英文版 清华大学出版社 出版社:清华大学出版社 出版时间:2018年07月 国际标准书号 ISBN: 9787302505938</p> <p>国际商务礼仪(英文版)(第三版) 作者:史兴松 编出版社:对外经贸大学出版社 出版时间:2020年07月 国际标准书号 ISBN: 9787566321411</p> <p>公共关系与商务礼仪作者:王文华, 陈小君, 马丽, 刘长军出版社:企业管理出版社 出版时间:2021年01月 国际标准书号 ISBN: 9787516422694</p>				

二、课程教学进度安排

课次	课时	教学内容	教学方式	作业
1		了解礼仪的起源与发展, 中西方礼仪的差异; 学习掌握礼仪的内涵和原则; 了解学习礼仪的意义与方法	讲课、讨论、视频 频播放	课外补充学习: 礼仪的内涵与原则; 中西方礼仪的差异
2		了解体会礼仪与德行、中国儒家伦理与礼仪; 体会学习礼仪公共性与公民道德、掌握商业伦理与职业道德建设	讲课、播放视频、 讨论等形式	课后补充学习: 商业伦理与职业道德建设

		的重要意义		
3		体会商务礼仪原则与作用、个人礼仪修养的内容及方法；行进间礼仪的掌握	讲课、讨论等形式	课后补充学习：行进间礼仪
4		仪容之美；学习面部与头发保养与修饰的基本礼仪与意义；学习肢体保养与规范的意义	课堂情境演示、播放视频、讲课、讨论	课外补充学习：面部与头发及肢体保养与基本规范
5		实践课：面部与头发及肢体保养与基本规范	情境视频播放、讨论	体会仪容美在职场中的意义
6		学习掌握仪表礼仪的原则及规范：着装原则、服饰三美、男士仪表、女士仪表、气质与风范	讲课、视频播放、讨论等形式	课外补充学习：着装美与仪表美的原则与规范
7		实践课：仪表礼仪的原则及规范：着装原则、服饰三美、男士仪表、女士仪表、气质与风范	课堂情境演示、播放视频、讨论	课外补充学习：商务活动与企业拓展活动的着装
8		学习掌握仪态礼仪的基本要求与规范：仪态之美、表情与手势、行为礼仪	讲课、视频播放、讨论等形式	商务活动中的行为礼仪的重要意义
9		实践课：仪态礼仪的基本要求与规范：仪态之美、表情与手势、行为礼仪	课堂情境演示、视频播放、讨论等形式	书面小组作业：仪容礼仪、仪表礼仪与仪态礼仪
10		学习掌握商务交往的行为礼仪：见面的行礼、介绍与称呼、名片的使用、邀请与拜访、聚会礼仪、馈赠礼仪	讲课、视频播放、讨论等形式	商务交往的行为基本礼仪
11		学习掌握商务通信联络礼仪：电话、传真与电子邮件的使用规范与礼仪	讲课、视频播放、讨论等形式	商务通信联络礼仪：电话、传真与电子邮件的使用规范与礼仪
12		掌握会务礼仪：签约礼仪、开业典礼、剪彩仪式、庆典与颁奖会、新闻发布会	讲课、视频播放、讨论等形式	课外补充学习：会务礼仪
13		学习掌握涉外礼仪礼宾：涉外商务礼仪概述、各国商务礼俗及禁忌	讲课、视频播放、讨论等形式	课外补充学习：各国商务礼俗及禁忌。上交书面报告。
14		课堂汇报与点评及实践	讲课、视频播放、	准备课堂汇报

			汇报等形式	
15		课堂汇报与点评及实践	讲课、视频播放、 汇报等形式	准备课堂汇报
16		课程总结、案例分析与讨论	讲课、视频播放、 讨论等形式	-

三、考核方式

总评构成	占比	考核方式
X1	40%	超星学习通平台学习成绩综合（出勤、章节学习、课堂参与互动、个人课内外作业、课堂测试、小组讨论等）
X2	30%	案例分析小组学习汇报
X3	20%	课外自学（个人作业）
X4	10%	课件制作与商务邮件写作

任课教师：



系主任审核：



日期：2025年1月15日