

# 《职业素养三》实训课程教学大纲

## 一、课程简介

课程中文名	职业素养三				
课程英文名	Occupational quality (3)			双语授课	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
课程代码	05114174	课程学分	0.5	周(学时)	12 学时
课程类别	<input type="checkbox"/> 专业认知实习 <input type="checkbox"/> 专业见习 <input type="checkbox"/> 工程实训 <input type="checkbox"/> 毕业实习 <input checked="" type="checkbox"/> 其他_____	课程性质	<input checked="" type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 选修 <input type="checkbox"/> 其他	课程形态	<input type="checkbox"/> 线上 <input checked="" type="checkbox"/> 线下 <input type="checkbox"/> 线上线下混合式 <input type="checkbox"/> 社会实践 <input type="checkbox"/> 虚拟仿真实验教学
考核方式	<input type="checkbox"/> 闭卷 <input type="checkbox"/> 开卷 <input type="checkbox"/> 课程论文 <input type="checkbox"/> 课程作品 <input checked="" type="checkbox"/> 汇报展示 <input type="checkbox"/> 报告 <input checked="" type="checkbox"/> 课堂表现 <input type="checkbox"/> 阶段性测试 <input type="checkbox"/> 平时作业 <input checked="" type="checkbox"/> 其他(可多选)				
开课学院	财经学院	开课系(教研室)	财务与会计学		
面向专业	财务管理	开课学期	第 7 学期		
课程负责人	谭银清	审核人	胡加		
先修课程	无				
后续课程	无				
选用教材	金正昆. 社交礼仪教程(第 7 版·微课版)[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2017.				
参考书目	1.端木自在. 社交与礼仪: 言谈得体并正确处理各种人际关系[M]. 南昌: 江西美术出版社, 2017. 2.吕艳芝. 社交礼仪培训全书[M]. 北京: 中国纺织出版社, 2022.				
课程资源	无				
课程简介	<p>《社交礼仪》是一门面向财经学院所有专业开设的一门职业素养实践课程, 共 0.5 学分, 12 学时。本课程主要包含个人礼仪、公共礼仪、交往礼仪、通联礼仪、餐饮礼仪等内容, 通过对本门课程的学习, 力图提高大学生人际交往、为人处事、待人接物的能力, 使之能更好地适应社会环境, 为将来的职业生涯打下良好的基础。帮助大学生提升整体形象, 使其做到举止优雅大方, 谈吐得体, 使他们有更多的自信、有更好的形象、赢得更多交友、求职、就业、合作、服务社会、成长自我的机会。</p>				

## 二、课程目标

表1 课程目标

序号	具体课程目标
课程目标1	开阔知识视野，培养高尚情操，提升交际能力，提高文明水平，增强文化自信。
课程目标2	了解社交礼仪的本质、起源、功能、原则、表现形式，以及社交礼仪在人际交往及今后职场中的重要意义。
课程目标3	把所学礼仪知识融入日常生活工作中，自觉养成良好的礼仪习惯，具备良好的礼仪应用能力，切实维护好个人和组织形象。

表2 课程目标与毕业要求对应关系

毕业要求	指标点	课程目标
毕业要求1: 思想道德【H】	指标点1.2: 践行社会主义核心价值观，具有深厚的国家认同感、民族自豪感。	1
毕业要求5: 沟通能力【H】	指标点5.2: 具有较强的人际交往能力。	2
毕业要求6: 团队合作【L】	指标点6.3: 能够为实现团队目标贡献建设性的意见。	2
毕业要求8: 终身学习【L】	指标点8.3: 能够与时俱进、不断提升科研能力，进一步拓展职业发展空间。	3

## 三、教学内容及要求

### (一) 学习内容

#### 实训一：站、走、坐姿训练（2学时）

##### 实训目标：

- 1.通过演练，纠正站、走、坐不正确的姿势，掌握正确、优雅的技能规范；
- 2.通过组合训练，将站、走、坐的知识化为学生的实际能力，并将子模块的片段知识整合到组合训练中，使学生具有灵活的运用能力；
- 3.通过学生自评、互评，检验学生对知识的掌握程度。

##### 实训内容：站、走、坐姿

##### 操作规程：

- 1.教师对正确的站、走、坐姿进行讲解与示范；
- 2.学生分组演练站、走、坐姿训练；
- 3.学生采用投票方式选出小组形象大使；
- 4.教师根据学生投票结果引导学生进行点评；

5.教师纠正学生错误姿势。

## 实训二：递交名片、握手、微笑等沟通礼仪训练（2学时）

### 实训目标：

1. 通过演练，纠正递交名片、握手、微笑不正确的姿势，掌握正确、优雅的技能规范。
2. 通过组合训练，将递交名片、握手、微笑的知识化为学生的实际动手能力，并将子模块的片段知识整合到组合训练中，使学生具有灵活的运用能力。
3. 通过学生自评、互评，检验学生对知识的掌握程度。

**实训内容：**握手标准姿势、名片交换礼仪

### 操作规程：

1. 学生分成5组进行实训练习，每组情节设计均要有握手、微笑、接递名片的礼仪。要求既要符合教师设计的背景，又要灵活设计情节，并尽可能将所学的知识点正确体现出来；
2. 结合所学知识制作有关角色卡、道具；
3. 每个小组成员均要参与，分别扮演规定的角色。

## 实训三：见面与介绍、拜访礼仪（2学时）

### 实训目标：

1. 通过演练，纠正见面介绍的错误礼仪。
2. 通过学生自评、互评，检验学生对知识的掌握程度。

**实训内容：**拜访计划制定、拜访内容准备

### 操作规程：

1. 教师对递交名片、握手、微笑等沟通礼仪进行讲解与示范；
2. 学生分成5组进行实训练习，自设情境分组模拟拜访训练；
3. 学生互评；
4. 教师点评。

## 实训四：求职礼仪（2学时）

### 实训目标：

1. 通过实训使学生掌握求职礼仪和技巧，学会撰写求职函信；
2. 通过实训，使学生掌握化妆技法；掌握西装穿着的规范、领带的系法以及上下，里外色彩的搭配；
3. 通过仪态的习练，纠正不正确的姿态，掌握正确的、高雅的仪态。

**实训内容：**求职信撰写、面试准备、仪容、仪表、仪态

### 操作规程：

1. 教师对求职信撰写、求职准备、求职礼仪注意事项进行讲解与示范；
2. 选取五人组成模拟面试小组，对同学在面试中存在的问题进行小组点评和教师点评。

## 实训五：商务接待礼仪（4学时）

### 实训目标：

1. 了解商务礼仪对于组织内强素质、外塑形象的重要作用；
2. 熟悉乘车礼仪、座次礼仪、宴会礼仪的相关知识；
3. 能灵活运用商务接待礼仪规范。

**实训内容：**乘车礼仪、座次礼仪、宴会礼仪

### 操作规程：

1. 教师对乘车礼仪、座次礼仪、宴会礼仪的相关知识及注意事项进行讲解与示范；
2. 分小组进行情景模拟；
3. 同学互评与老师点评。

### （二）时间安排

第一种方案：第2~6周每周1次；

第二种方案：第6周每天一次课。

具体由任课教师选定，并与实训中心充分协调。

### （三）工作流程

1. 课前准备：
  - ①按照老师要求提前一天准备好所需道具或资料；
  - ②提前预习相关知识；
  - ③按照要求提前分好组。
2. 教师向学生说明实训期间教学纪律和要求，做好平时考核。
3. 学生按照实训项目顺序及其学习内容逐个操作训练，教师对实训中存在的问题即时纠正。
4. 完成老师布置的课后作业。

### （四）业务指导

1. 校内老师1名或多名指导，要求具有一定的社交礼仪实际操作能力。

## 四、课程考核

### （一）考核内容与考核方式

表3 课程目标、考核内容与考核方式对应关系

课程目标	考核内容	所属环节	考核占比	考核方式
课程目标 1	见面礼仪	实训三	30%	课堂表现 课后作业 实践操作
	介绍礼仪	实训三		
	拜访礼仪	实训三		
	座次礼仪	实训五		
课程目标 2	站、走、坐姿	实训一	55%	课堂表现

	递交名片、握手、微笑等沟通礼仪	实训二		课后作业 实践操作
课程目标 3	求职信撰写	实训四	15%	课堂表现 课后作业 实践操作
	仪容、仪表、仪态	实训四		
	面试礼仪	实训四		

表4课程目标与考核方式矩阵关系

课程目标	考核方式			考核占比
	期末考试 成绩 比例60%	课后作 业20%	课堂表 现20%	
课程目标1	30%	20%	40%	30%
课程目标2	55%	60%	50%	55%
课程目标3	15%	20%	10%	15%

## （二）成绩评定

### 1. 平时成绩评定

平时成绩 100 分，由课后作业和课堂表现构成，课后作业 60 分，其中课后拓展阅读 20 分，作品汇报 20 分，社会实践 20 分；课堂表现 40 分，其中课堂纪律 10 分，实训态度 20 分，课堂纪律 10 分。

### 2. 期末成绩评定

期末考核主要考查实践操作，包括站、走、坐姿、递交名片、握手、微笑等沟通礼仪、商务接待礼仪等五大模块。每个模块任务完成后，由任课老师进行评分。

实践操作成绩（100 分）=站、走、坐姿（15 分）+ 递交名片、握手、微笑等沟通礼仪（15 分）+ 见面与介绍、拜访礼仪（15 分）+ 求职礼仪（20 分）+ 商务接待礼仪（35 分）

### 3. 总成绩评定

总成绩由平时成绩和实践操作成绩构成。

总成绩（100%）=平时成绩（40%）+ 期末成绩（60%）

## （三）评分标准

表 5 评分标准

考核项目	分值	评分标准	扣分办法
平时成绩 (40%)	课堂纪律（10 分）	纪律性强，无迟到、早退、旷课等情况发生，有事请假。	1. 迟到、早退、有事不请假，每次扣 5 分。 2. 旷课 1 学时扣 10 分，累计旷课 8 学时，取消本课程成绩。 3. 实训期间打闹、玩手机
	实训态度（20 分）	实训态度好，认真实训，积极参与，保质保量、按时完成。	

	礼仪意识（10分）	纠正不良礼仪习惯，具备良好的礼仪应用能力。	
	拓展阅读（20分）	课后按要求进行拓展阅读。	
	作品汇报（20分）	作品符合主题，能正确运用相关礼仪知识。	
	社会实践（20分）	能在礼仪实习中正确、灵活应用所学的公关礼仪知识和技能。	
实践操作成绩 (60%)	站、走、坐姿（15分）	老师设置情景，着重考察实践操作的规范化和准确度。（教师评分）	
	递交名片、握手、微笑等沟通礼仪（15分）		
	见面与介绍、拜访礼仪（15分）		
	求职礼仪（20分）		
	商务接待礼仪（35分）		

## 五、其他说明

本课程大纲依据 2023 版财务管理专业人才培养方案，由财经学院财务与会计系讨论制定，财经学院教学工作委员会审定，教务处审核批准，自 2023 级开始执行。