

《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	Social Etiquette of Professional Literacy			双语授课	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
课程代码	05114174	课程学分	0.5	周（学时）	0.6周（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 <u>职业素养实训</u>	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)	经济统计系	
面向专业	金融工程		开课学期	第7学期	
课程负责人	谭银清		审核人	何悦	
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	《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。				

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 2-1 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 6: 团队合作【H】	6.1: 能够与他人进行有效地业务沟通和工作协调，较好地适应团队工作。	1
	6.2: 能够与团队成员和谐相处，协作共事，并作为成员或领导者在团队活动中发挥积极作用。	2
毕业要求 8: 终身学习【M】	8.2: 养成从职业岗位要求及职业发展需要的角度分析自身工作、学习存在的问题。	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，要求具有一定的税法理论水平和税务实际操作能力；
2. 校外老师1名或多名指导，要求具有税务师、注册会计师等职业资格证书和一定的税务实际操作能力。

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 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	30%	课堂表现 实践操作
	递交名片、握手、微笑等沟通礼仪	实训二		
课程目标 3	求职信撰写	实训四	40%	课堂表现 实践操作
	仪容、仪表、仪态	实训四		
	面试礼仪	实训四		

（二）成绩评定

本课程考核方式包括过程考核和结果考核两部分，过程考核主要考查学生的出勤、纪律、实训操作表现、礼仪意识等；结果考核包括实训操作的规范化和准确度。

1. 平时成绩评定

过程考核成绩包括实训纪律、实训态度、礼仪意识、职业素养和团结友爱等社会主义核心价值观。评价标准：

实训纪律（20%）：要求按时上课，不迟到、不早退，有事请假；学习委员每次向指导教师报告出勤情况。

实训态度（20%）：要求认真实训，积极参与，保质保量、按时完成。按照要求进行实训操作，严禁抄袭。

礼仪意识（20%）：

职业素养（20%）：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。

团结协作（20%）：同学之间友爱互助、诚实守信等。

平时成绩（100%）=实训纪律（20%）+实训态度（20%）+礼仪意识（20%）+职业素养（20%）+团结协作（20%）

2. 实践操作成绩评定

实训成绩主要考核站、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%）=站、走、坐姿（15%）+ 递交名片、握手、微笑等沟通礼仪（15%）+ 见面与介绍、拜访礼仪（15%）+ 求职礼仪（20%）+ 商务接待礼仪（35%）

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%）+ 实践操作成绩（60%）

（三）评分标准

表 4 评分标准

考核项目	分值	评分标准	扣分办法
平时成绩 (40%)	实训纪律 (20%)	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、浏览无关网页或者看无关书籍,每次扣 5 分。 4. 发现抄袭其他同学操作结果,视情节轻重一次扣 20 分及以上。
	实训态度 (20%)	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 (20%)	纠正不良礼仪习惯,具备良好的礼仪应用能力。	
	职业素养 (20%)	按照要求进行实训操作,严禁抄袭。	
	团结协作 (20%)	能发扬互助协作精神,同学之间友爱互助、诚实守信等。	
实践操作 成绩(60%)	乘车礼仪	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)	
	座次礼仪		
	宴会礼仪(20%)		

五、其他说明

本课程大纲依据 2023 版金融工程专业人才培养方案,由财经学院金融系讨论制定,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。