

《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）社交礼仪				
课程英文名	Social Etiquette			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 <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	国际经济与贸易		开课学期	第 7 学期	
课程负责人	谭银清		审核人	陈婷婷	
先修课程	职业素养（一）、职业素养（二）				
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 1：思想道德【H】	1.2 践行社会主义核心价值观，坚定对中国特色社会主义的思想认同、政治认同、理论认同和情感认同。	1
	1.3 具有科学精神、人文修养、社会责任感及经世济民情怀，了解国情社情民情，积极参与社会实践，传播中华优秀传统文化。	1
毕业要求 6：团队合作【M】	6.1 具有团队协作精神，善于倾听，能够逻辑清晰、生动形象地表达，在合作团队中能承担团队成员和负责人的角色。	2
毕业要求 8：终身学习【M】	8.2 具备自我管理能力和自我发展能力，能够通过不断学习适应职业和个人可持续发展的需要。	3
	8.3 具备自主学习和自我发展能力，养成从职业发展需要的角度提升自我的习惯，学会运用批判性思维方法进行探索实践。	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 版经国际经济与贸易专业人才培养方案, 由财经学院 (部) 经贸系 (教研室) 讨论制定, 财经学院 (部) 教学工作委员会审定, 教务处审核批准, 自 2023 级开始执行。