

《商务礼仪》

第二单元

课程单元教学设计

(大一学年第1学期)

单元名称：“管理岗位”求职形象设计 --- 职业形象礼仪

所属系部： 商学院

制定人： 张 晓

合作人： 秦美玲

制定时间： 2020年8月

日照职业技术学院

《商务礼仪》项目 单元设计

项目 “管理岗位” 求职形象设计 --- 职业形象礼仪

项目名称	项目 / “管理岗位” 求职形象设计 --- 职业形象礼仪		计划学时	6
模块 教 学 目 标	知识点	1. 仪容礼仪的内涵及仪容礼仪的意义 站姿、坐姿、行姿、礼姿及手势的规范要求 职业场合服装的功能 职业场合着装的原则 办公室礼仪的基本知识，办公场所形象的重要性 求职信、个人简历书写规范 面试礼仪的基本知识		
	职业素质	理解个人的仪容仪表仪态礼仪对于打造个人形象、塑造企业文化、提升全社会文明程度的重要意义 强调学以致用，将礼仪规范与日常行为养成相结合 在职业场合正确地运用体态及表情传达对他人的礼貌和尊敬 增强人际沟通能力		
任务编号	任务名称	学习目标层次	任 务 描 述	
1	仪容仪态	掌握	掌握洁面步骤；掌握淡妆画法；并对站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势及微笑进行训练	
2	职业着装	掌握	掌握男士西装着装要领与女士西装套裙的穿着要领；掌握西装配件搭配要领；练习领带的几种打法	
3	求职面试	掌握	掌握求职信、个人简历及英文履历表书写规范；并对面试提问回答及面试过程的礼仪规范进行训练	
目 标	内 容		解 决 措 施	
教学重点	1. 洁面步骤与淡妆画法 2. 男士西装着装要领与女士西装套裙的穿着要领 3. 电子邮件书写的礼仪规范 4. 求职信、个人简历及英文履历表书写规范；		由教师进行示范，并由学生以情景模拟或角色扮演的方式进行练习	

教学难点	1. 站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势及微笑的礼仪规范 2. 领带的打法 3. 电子邮件书写的礼仪规范 4. 面试提问回答及面试过程礼仪规范	由教师进行示范，并由学生在实训室中通过情景模拟或角色扮演的方式进行实践练习
教学方法与手段	方法：讲授法、比较分析法、案例分析法、六步教学法、学生小组讨论并汇报展示 手段：精品课程、网络课程、多媒体课件、动画等教学手段	

单元教学设计 项目/任务 1

任务名称	小李应聘某公司营销管理职位的化妆	计划学时	2
任务教学目标	1. 掌握洁面步骤 2. 掌握淡妆画法 3. 站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势训练 4. 微笑训练		
任务技能点编号	学习目标 层次	技能描述	
1.1	掌握	掌握洁面步骤	
1.2	掌握	掌握淡妆画法	
1.3	掌握	站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势训练	
1.4	掌握	微笑训练	
目 标	内 容	解 决 措 施	
教学重点	洁面步骤与淡妆画法	由教师进行示范，并由学生以情景模拟或角色扮演的方式进行练习	
教学难点	站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势及微笑的礼仪规范	由教师进行示范，并由学生在实训室中通过情景模拟或角色扮演的方式进行实践练习	
教学方法与手段	方法：讲授法、比较分析法、案例分析法、六步教学法、学生小组讨论汇报展示 手段：精品课程、网络课程、多媒体课件、动画等教学手段		

教学过程设计

教学步骤	内 容
任务描述	<p>大学毕业的李小姐刚入职新立公司，该公司将和日方客户进行商务洽谈，王小姐将作为公司的代表出席洽谈会。</p> <p>作为营销管理人员的李小姐应在个人的仪容、仪态方面注意哪些问题？</p>
知识点技能点学习	<p>1. 仪容礼仪 内容：讲授仪容礼仪的相关知识，主要从面部的清洁与保养、面部的修饰与化妆、头发的清洁与发型选择、双手的清洁、口腔的清洁与护理及香水的使用 6 个方面进行介绍</p> <p>2. 仪态礼仪 内容：主要介绍举止与神态两方面的礼仪规范。举止礼仪部分主要对站姿、坐姿、行姿、蹲姿、礼姿、手势等环节的礼仪规范进行介绍。神态礼仪重点在于对眼神和微笑的礼仪与技巧的介绍与训练</p>
任务训练	<p>任务背景：大学毕业的李小姐刚入职新立公司，该公司将和日方客户进行商务洽谈，王小姐将作为公司的代表出席洽谈会。</p> <p>任务：1. 为李小姐设计面部的妆容、发型等外形设计 2. 模拟洽谈场景等李小姐可能遇到的商务场合，做出李小姐在此场景下恰当的举止与神态。 3. 说出作为一名商务人员应注意哪些仪容仪态礼仪与规范？</p> <p>操作：把全班同学分组，分别扮演任务中的新立公司和日方客户的代表，运用所学的仪容仪态礼仪规范知识完成上述任务。</p>
任务考核	<p>思考题：要成为一名令人喜欢的职场人士，在仪容仪态方面应具有哪些素养？</p>