《中国礼仪文化》

课程整体教学设计

**（2020～ 2021学年）**

**课程名称： 中国礼仪文化**

**所属系部： 公共教学部**

**制定人： 王玲玲**

**制定时间： 2021.09**

**日照职业技术学院**

**课程整体教学设计**

**一、课程基本信息**

|  |
| --- |
| 课程名称：中国礼仪文化 |
| 课程代码： | 学分：1 | 学时：16 |
| 授课时间：第一学期 | 授课对象：大一学生 |
| 课程类型：公共基础课 |

**二、课程目标设计**

**3.1、知识目标：**

1）让学生认识礼仪是人类文明的结晶，社会文明的标志，人际交往的规范；通过讲授，了解和掌握我国优良的礼仪文化传统，各项礼仪的整体轮廓和具体礼仪的细节规范。

2）使学生认识和掌握礼仪的概念，认识社会活动和人际交往中礼仪的重要性，了解中国现代礼仪的内涵、核心、原则及起源与发展；掌握仪表礼仪、社交礼仪、职场礼仪，了解学生活礼仪、言谈礼仪、餐饮礼仪和涉外礼仪。

3）了解中国现代礼仪的特点、礼仪与审美及文化艺术修养之间的内在联系、礼仪与思想道德修养的关系、提高礼仪修养的途径等。

**3.2能力目标：**

1）通过观摩和实践活动，了解礼仪学方面的基本概念、基本理论和基本技能，掌握各种礼仪规范，养成良好的礼仪习惯。

2）让学生懂得个人塑造自身职业形象的重要意义和作用，掌握仪容、仪态、仪表礼仪，社会交往艺术技巧等方面的规范和操作要点；明确现代社交礼仪的功能和特点，了解现代礼仪的原则与技能应用，熟练掌握礼节的正确应用方法和要求，能够正确应用现代礼仪指导自己的生活实践活动。

3）在课程的教学过程中，要通过各个教学环节逐步培养学生具有理论思维能力、分析推理能力、想象能力和实际应用能力，并注意培养学生的所学理论解决应用问题的能力，培养学生具有比较熟练的案例采集能力和综合运用所学知识去分析问题和解决问题的能力。

**3.3素质目标：**

1）培养学生尊重他人为宗旨，从内到外，在不同场合要知书达礼、修身养性、营造和谐社会为理念，通过言传身教、讨论、多媒体课件演示、实训演练等多种教学方法，让学生对礼仪有个完整、系统、深入地理解和感悟，从而掌握礼仪的真谛，培养德才兼备的人才。

2）培养学生勤于思考、勇于创新的能力和品格；使学生重视个人形象的塑造，培养良好的教养；使学生得到心灵的净化和行为的美化，营造和谐的人际关系。

3）提高学生情商，提高学生人际交往、为人处事、待人接物的能力，使之能更好地适应社会环境，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、服务社会的机会，为将来的职业生涯打下良好的基础。

**三、课程内容设计**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目（情境）名称 | 学时 |
| 1 | 中国礼仪概论 | 2 |
| 2 | 个人形象礼仪 | 2 |
| 3 | 生活礼仪 | 2 |
| 4 | 言谈礼仪 | 2 |
| 5 | 职场礼仪 | 2 |
| 6 | 社交礼仪 | 2 |
| 7 | 餐饮礼仪 | 2 |
| 8 | 涉外礼仪 | 2 |

**四、学习情境与要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目（情境）** | **典型工作任务或工作过程** | **教学内容及要求** | **学时** |
| **1** | 中国礼仪概论 | 认识礼仪的内涵 | 认识的定义和重要性 | 2 |
| 了解礼仪的核心和本质 | 了解礼仪的核心和基本利益原则 |
| 了解礼仪的起源和发展 | 认识中华传统礼仪和现代礼仪的起源和发展变革 |
| **2** | 个人形象礼仪 | 仪容礼仪 | 了解得体仪容，干净标准、化妆适度、发行美观 | 2 |
| 仪表礼仪 | 了解掌握适当面部表情、着装礼仪、配饰礼仪 |
| 仪态礼仪 | 了解掌握正确的站姿、坐姿、走姿、蹲姿、手势 |
| **3** | 生活礼仪 | 家庭生活礼仪 | 使学生理解家庭实质，家庭礼仪，掌握家庭礼仪各项要求 | 2 |
| 学校生活礼仪 | 使学生掌握学校礼仪各项要求，建立和谐的同学关系 |
| 交友婚恋礼仪 | 使学生建立正确的交友观和恋爱观 |
| 公共场所礼仪 | 使学生掌握公共场所礼仪要求 |
| **4** | 言谈礼仪 | 言语交谈概论 | 使学生掌握言语交谈的要求、特点、言谈内容的选择 | 2 |
| 言语交谈技巧 | 使学生掌握如何发音、寒暄，做到语言规范、文雅得体、风趣幽默，神情专注、巧用态势。 |
| **5** | 职场礼仪 | 实习礼仪 | 掌握实习的准备礼仪和过程礼仪 | 2 |
| 求职礼仪 | 学会求职信、个人简历的写法，掌握电话求职礼仪和网络视频求职礼仪 |
| 面试礼仪 | 掌握面试前准备、见面时礼仪、面试中礼仪、面试后礼仪，了解面试中常见的问题 |
| 工作礼仪 | 掌握初入职场礼仪、与同事相处礼仪、办公室礼仪 |
| **6** | 社交礼仪 | 会面礼仪 | 学会如何在交往中微笑、称呼、握手、介绍、递送名片等 | 2 |
| 拜访礼仪 | 掌握拜访前礼仪和拜访中礼仪，区分事务拜访、私人拜访、礼节拜访的区别 |
| 馈赠礼仪 | 了解馈赠的目的、类型、艺术，掌握接受馈赠的礼仪 |
| 迎送礼仪 | 解迎接礼仪和送别礼仪，掌握如何接待、排序、会客室安排、主席台排序、会议室排序等 |
| 通讯网络礼仪 | 掌握书信礼仪、电话礼仪、电子邮件礼仪、网络礼仪 |
| **7** | 餐饮礼仪 | 宴请礼仪 | 了解宴请的种类、原则、准备 | 2 |
| 中餐礼仪 | 掌握席位礼仪、上菜礼仪、餐具礼仪、用餐礼仪 |
| 西餐礼仪 | 了解西餐特点，掌握席位礼仪，餐具礼仪、用餐礼仪 |
| **8** | 涉外礼仪 | 涉外礼仪概述 | 了解涉外礼仪的原则、禁忌，世界主要宗教及其习俗 | 2 |
| 外国风俗礼仪 | 了解亚洲、欧洲、非洲、美洲、大洋洲等主要国家的风俗及相关礼仪 |
| 涉外工作礼仪 | 掌握如何邀约、礼宾、会谈 |

**五、考核方案**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项 目** | **学习内容** | **考核方式** | **考核标准** | **权重** |
| 1 | 平时学习情况 | 出勤课堂听辨情况记录相关活动参与度平时作业完成情况 | A 优秀 | 60% |
| B 良好 |
| C 及格 |
| D 不及格 |
| 2 | 期末综合评估 | 论文考核 | A优秀 | 40% |
| B良好 |
| C及格 |
| D不及格 |

**六、教学材料及其他：**

参考教材：

1.《社交礼仪》主编：李荣建 出版社：武汉大学出版社 出版时间：2005 年 10 月

2.《实用礼仪学》主编：徐爱琴 出版社：浙江大学出版社，2005 年

3.《现代礼仪学概论》主编：朱燕 出版社：清华大学出版社，2006 年

4.《现代交际礼仪》，张岩松主编，经济管理出版社，2002年4月第一版

5.金正昆著：《商务礼仪教程》，中国人民大学出版社1999年版