

上海建桥学院

课程教学进度计划表

一、基本信息

课程名称	商务礼仪				
课程代码	0060590	课程序号	0992	课程学分/学时	2/32
授课教师	栗小丹	教师工号	17042	专兼职	专职
上课班级	国商 23-1,23-3	班级人数	29	上课教室	四教 108
答疑安排	线下: 周二 9:00-11:00 地点: 商贸系办公室 电话: 15618217505 线上: 微信、邮箱随时留言即可				
课程号/课程网站	29967606/ https://mooc1.chaoxing.com/mooc-ans/mycourse/teachercourse?moocId=207714269&clazzid=94167566				
选用教材	商务礼仪案例与实践(第二版), 王玉苓主编, 人民邮电出版社, 2021年7月				
参考教材与资料	商务礼仪, 阿迎萍主编, 中国铁道大学出版社, 2015年6月 现代礼仪与实训, 左攀峰主编, 航空工业出版社, 2016年9月 商务沟通实务(第二版), 郑兰先, 王双萍主编, 北京大学出版社, 2015年05月				

二、课程教学进度安排

课次	日期	教学内容	教学方式	课后作业安排
1	3.4	第一单元 商务礼仪概述 1.1 礼仪的概念 1.2 礼仪的起源与发展 1.3 礼仪的特点与功能 1.4 礼仪的原则	讲解、讨论	见课后题
2	3.11	第二单元 日常事务礼仪 3.1 商务接待 3.2 商务拜访	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题
3	3.18	3.3 电子通信 3.4 礼物馈赠	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题

4	3.25	第三单元 商务人士形象塑造 2.1 仪容礼仪 2.2 仪表礼仪	讲解、视频教学、讨论	见课后题
5	4.1	2.3 仪态礼仪 2.4 交谈礼仪	讲解、视频教学、讨论	见课后题
6	4.8	第四单元 职场沟通礼仪 4.1 求职礼仪与艺术 4.2 上司与下属沟通的礼仪与艺术	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题
7	4.15	4.3 同事间沟通的礼仪与艺术	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题
8	4.22	第五单元 商务会面礼仪 5.1 称呼礼仪 5.2 介绍礼仪 5.3 握手礼仪	讲解、讨论、	见课后题
9	4.29	5.4 名片礼仪 期中测试	线下纸笔测试	见课后题
10	5.6	第六单元 商务推销礼仪 6.1 无声语言礼仪与技巧 6.2 有声语言礼仪与技巧	讲解、讨论	见课后题
11	5.13	第七单元 商务专题活动礼仪 7.1 请柬及商务专题活动的注意事项 7.2 新闻发布会礼仪 7.3 开业典礼礼仪 7.4 庆典礼仪 7.5 展览会礼仪	讲解、讨论	见课后题
12	5.20	第八单元 商务会议与谈判礼仪 8.1 商务会议礼仪	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题
13	5.27	第八单元 商务会议与谈判礼仪 8.2 商务谈判礼仪	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题

14	6.3	第九单元 商务宴请礼仪 9.1 中餐宴请礼仪	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题
15	6.10	第九单元 商务宴请礼仪 9.2 西餐宴请礼仪	讲解、讨论、学生展示、教师点评	见课后题
16	6.17	第十单元 涉外商务礼仪 10.1 涉外商务礼仪的基本原则 10.2 涉外商务礼仪的基本特点 10.3 涉外商务礼仪之道	讲解、讨论	见课后题

三、考核方式

总评构成 (1+X)	占比	评价方式
X1	40%	个人项目报告
X2	20%	课堂展示
X3	20%	课堂小测验
X4	20%	考勤及反思

任课教师: 栗小丹 (签名) 系主任审核: 李蓓蓓 (签名) 日期: 2024. 2. 25