

《现代礼仪》课程教学大纲

一、课程与任课教师基本信息

课程名称：现代礼仪	课程类别：选修课
总学时/周学时/学分：28/2/1.5	其中实验（实训、讨论等）学时：
授课时间：周二 9、10 节	授课地点：6E308
所属院（系）：师范学院	适用专业班级：所有专业
任课（/助课）教师姓名：伦丽青	职称：讲师
联系电话：	Email：
答疑时间、地点与方式：周二 9、10 节下课后在上课的课室；方式：面对面对话式。	

二、课程简介

本课程是全校公共选修课程。现代社会对礼仪的要求越来越广泛，礼仪规范化越来越受到重视，各行各业对礼仪知识的需求也越来越迫切。通过礼仪教育，使学生明确在社会交际活动中以及在各种场合中应遵守的礼仪规范，纠正违背礼仪规范的言谈举止，自觉养成讲文明、懂礼貌的好习惯，树立良好的社会道德意识。本课程主要内容归纳为三大模块：一是道德（品质）教育——（信、利、敬、义）；二是行为（素质）训练——（行、站、坐、礼）；三是形象（气质）塑造——（形、神、雅、美）。

三、课程目标

1. 知识与技能目标：了解现代礼仪的特点、礼仪与审美及文化艺术修养之间内在联系、礼仪与思想道德修养的关系、提高礼仪修养的途径等，理解现代礼仪的概念、礼仪的原则和功能等；通过观摩和实践活动，掌握各种礼仪规范，养成良好的礼仪习惯。

2. 过程与方法目标：通过学习，让学生认识礼仪是人类文明的结晶，社会文明的标志，人际交往的行为规范；通过教师的讲授和阅读教材，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；经过案例分析和模拟练习，逐步培养礼仪习惯，运用礼仪。

3. 情感、态度与价值观发展目标：重视个人形象的塑造，培养良好的教养；得到心灵的净化和行为的美化；营造和谐的人际关系。

四、与前后课程的联系

本课程与其他课程没有直接的联系，但为学习《涉外礼仪》《社交礼仪》《就业指导》等课程打下基础。

五、教材选用与参考书

1. 选用教材：《实用礼仪教程》（第二版）（李嘉珊主编 北京：中国人民大学出版社，2006）

2. 推荐参考书：

(1) 《大学生礼仪》（金正昆编著 北京：高等教育出版社，2000）

(2)《公关交际艺术》(第二版)(张岩松编著 北京: 中国社会科学出版社, 2006. 5)

(3)《现代礼仪》(张桂蓉主编 长沙: 中南工业大学出版社 2001. 7)

(4)《公关礼仪教程》(徐白 上海: 同济大学出版社, 2007)

(5)《公关礼仪》(金正昆 西安: 陕西师范大学出版社, 2008. 6)

(6)《国际礼仪》(朱立安 台北: 杨智文化事业股份有限公司, 2001)

六、课程进度表

周次	教学主题	要点与重点	要求	学时
3	不学礼, 无以立 ——礼仪教育的特点与意义	要点: 礼仪教育的意义、现代礼仪概念、中西礼仪的不同特点; 重点: 礼仪原则	了解礼仪发展的过程, 掌握礼仪的内容、特点和功能。	2
4	个人形象塑造 ——仪容礼仪	要点: 仪容礼仪和大学生仪容要求; 重点: 仪容修饰基本常识与技巧	掌握简易的化妆技巧	2
5	个人形象塑造 ——服饰礼仪	要点: 服饰礼仪和大学生穿着要求; 重点: 服饰搭配技巧	了解服饰搭配的规律	2
6	个人形象塑造 ——仪态礼仪	要点: 仪态礼仪; 重点: 站、坐、行、蹲基本要求	掌握正确的举止要求	2
7	实操练习 ——正确举止检查	要点: 正确举止练习; 重点: 各种正确站姿和坐姿	展示正确的站姿、坐姿、走姿	2
8	日常交往 ——会面礼仪	要点: 介绍礼仪和会面礼仪; 重点: 自我介绍、握手礼仪	懂得自我介绍和介绍他人	2
9	日常交往 ——称谓礼仪	要点: 称谓礼仪和使用公共设施礼仪; 重点: 称呼禁忌、乘坐电梯礼仪	掌握称呼的各种方式	2
10	实操练习 ——个人形象设计展示	要点: 形象的协调和适当; 重点: 化妆修饰适度、衣着服饰得体、举止规范	根据主题设计个人形象并展示出来	2
11	社会交往 ——中餐礼仪	要点: 宴请礼仪; 重点: 中餐宴会规范	掌握中餐席位排列的方法	2
12	社会交往 ——西餐礼仪	要点: 西餐礼仪、馈赠礼仪; 重点: 西餐宴会规范	能正确使用西餐餐具、懂得选择礼品	2
13	校园交往 ——学校礼仪	要点: 学校礼仪的基本要求; 重点: 大学生毕业典礼礼仪、恋爱礼仪	懂得如何与同学、老师交往	2
14	职场沟通 ——通讯礼仪	要点: 电话礼仪及电子通讯礼仪; 重点: 接打电话礼仪	了解接打电话注意事项、懂得发传真的礼仪规范	2
15	求职就业 ——面试礼仪	要点: 面试准备及面试礼仪; 重点: 求职形象设计	掌握写个人简历、能为自己设计求职形象	2
16	求职就业 ——就业礼仪须知	要点: 面试后续礼仪及就业礼仪; 重点: 面试后感谢信的写法、就业礼仪须知	掌握面试后感谢信的写法和了解就业礼仪须知	2

七、教学方法

根据课程特点，做到理论与实践相结合。在理论教学中，以教师讲授为主并结合案例分析法。在引导学生实践中，以情景教学法为主，还结合示范教学法、比较教学法和多媒体手段。

八、对学生学习的总体要求

1. 学习本课程的方法、策略及教育资源的利用。

本课程实用性、可操作性强，首先学会审视自己、检讨自己，培养礼仪习惯从自己做起，再影响他人，并且要持之以恒，把习惯固化，然后成自然。然后是积极参加各种活动，每个活动都有礼仪元素，从活动中学习和运用礼仪知识。

知名礼仪与公共关系专家，博士生导师金正昆教授有关礼仪的视频资料很丰富，学生可以通过网络下载观看，还可以登录中国礼仪网（<http://www.welcome.org.cn/>）、中华礼仪网（<http://www.dzsscg.com/>）中国礼仪培训网（<http://www.chinaliyi.cn/>）等进行学习。

2. 学生必须阅读与选读的课外教学材料

必须阅读：

(1) 《大学生礼仪》（金正昆编著 北京：高等教育出版社，2000）

(2) 《公关交际艺术》（第二版）（张岩松编著 北京：中国社会科学出版社，2006.5）

选读：

(1) 金正昆有关礼仪的讲座视频；

(2) 《公关礼仪教程》（徐白 上海：同济大学出版社，2007）

(3) 《公关礼仪》（金正昆 西安：陕西师范大学出版社，2008.6）

(4) 《国际礼仪》（朱立安 台北：杨智文化事业股份有限公司，2001）

3. 学生完成本课程每周须耗费的时间。

课内每周2学时，课外平均每周至少需要2个小时，用于完成课外作业、模拟练习等。

4. 学生的上课、实验、讨论、答疑、提交作业（论文）、单元测试、期末考试等方面的要求。

上课要求学生作必要的笔记，讨论和答疑结合上课内容进行扩展，及时分析问题和解决问题；作业主要是模拟练习，要求学生相互配合完成；期末考试主要考查实操能力。

5. 学生参与教学评价要求。

在教学过程中希望学生不断提出反馈意见，不断改进教学方法，最后做出客观公正的评价。

九、成绩评定方法及标准

考核内容	评价标准及要求	权重
到堂情况	出勤正常得5分，无故缺课一次扣2分，5分封顶	5%
课堂讨论	积极提问、问题深刻、有针对性或积极参加模拟练习，根据具体表现打分	5%
完成作业	书面作业不能抄袭	20%
实验（实训）	无	
单元测试	无	
期末考核	根据实操的评分标准打分	70%

期末考试方式	开卷 <input type="checkbox"/>	闭卷 <input type="checkbox"/>	课程论文 <input type="checkbox"/>	实操 <input type="checkbox"/> √
--------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

十、院（系）教学委员会审查意见

我院（系）教学委员会已对本课程教学大纲进行了审查，同意执行。

院（系）教学委员会主任签名：

日期： 年 月 日