



《现代礼仪》课程大纲

一、课程信息

课程名称：《现代礼仪》

课程类型：必修课

适用对象：高星级饭店运营与管理

二、课程性质

1. 课程定位

《现代礼仪》是中等职业学校的一门重要的公共课程，主要培养学生的通用职业能力，具体是根据学生的职业活动的特点，将礼仪与专业有机结合，提高学生的综合素质，它侧重于对外交际准则和行为规范的具体介绍和分析，重视理论与实际的结合，通过切实有效的礼仪教育，培养人们理解、宽容、谦逊、诚恳的待人态度，培养人们是非分明、推心置腹、与人为善、助人为乐的做人品行，培养人们庄重大方、热情友好、谈吐文雅、讲究礼貌的行为举止。在学生掌握基本理论的同时，特别强调动手能力与技能训练的培养，教学内容具有针对性、指导性、应用性，突出高职教育应用型的特点。在巩固学生所掌握的现代交际礼仪的基本理论的基础上，通过实训，在实践中培养学生良好的行为规范，使学生在未来的工作中掌握各种礼仪与技巧，从而提高学生的综合素质，为学生毕业后能在企业顺



利地适应工作打下坚实的基础。

2. 课程任务

《现代礼仪》课程的任务和作用是通过教师的系统讲授、示范操作与训练，使学生掌握礼仪的基本概念、常识、基本原理及方法技巧，为今后在商务活动中塑造良好形象、提高服务艺术，奠定坚实的基础。

三、职业活动

1. 职业活动

任何社会活动，任何职业都需要讲究礼仪作为基础。以幼儿教师为例，礼仪可以满足教师自尊自爱心，还体现着幼儿园的管理水平和服务水平。幼儿年龄特点决定他们向师性特别强，幼儿园教师的素质对孩子的成长起关键性的作用，而讲礼仪恰是幼儿教师所应具备的素质。教师是教人怎样做人的人，首先自己就必须知道怎样做人。教师以身作则，才能起到人格感召的作用，培养出言行一致的人。教师的一言一行都是教师内在素养的外在体现，都会给幼儿以潜移默化的作用影响，而幼儿也正是通过这一点来了解教师的思想，"桃李不言，下自成蹊"，教师注重修养，注意言行，处处给幼儿做出表率，言教辅以身教，身教重于言教，幼儿受到影响，其不良的行为和习惯受到约束，得到修正。

2. 职业活动与课程内容对应关系



在礼仪教学中首先注重学生的德育教育，教会他们尊重他人，尊重自己，热爱自己的职业，其次通过个人形象礼仪的训练帮助学生打造优雅得体的中职生形象，学会打造适合的职业形象，在训练过程中，尤其注重学生仪态礼仪的训练，从而塑造出更符合自身条件和未来职业的良好形象，紧接着一些社交礼仪的训练帮助学生掌握进入到社会岗位后的礼仪规则，从而顺利的入职，并很快迅速工作环境等等。

四、课程目标

1. 知识目标：

- (1) 了解礼仪的基本知识：礼仪的概念、礼仪的发展历史、礼仪的特性，了解世界主要国家的礼俗风情及基本的礼仪规范。
- (2) 理解和掌握商务活动中礼仪的基本原则和规范，并能正确运用所学的礼仪知识，分析实际商务活动中的社交问题，并能提出解决的办法。

2. 能力目标：

- (1) 培养学生理解、宽容、谦逊、诚恳的待人态度
- (2) 培养学生是非分明、与人为善、助人为乐的做人品行
- (3) 培养人们庄重大方、热情友好、谈吐文雅、讲究礼貌的行为举止。

3. 情感目标

帮助学生体验商务礼仪这门课程学习和活动中的成长与快乐，



使他们认识到礼仪无论对于商务活动还是生活实际都是必不可少的。提高学生的商务活动安排、社会交往、实际操作能力和表达、控制、应变能力，能正确组织和从事各种商务活动。

五、课程内容

该课程依据现代礼仪课程的工作任务和作用流程组织学习项目，学习项目的组织与划分与学习型工作任务一致，根据学习项目组织课程教学。学习项目内容与教学要求：

（一）项目一商务礼仪个人形象设计

教学项目 1 商务礼仪个人形象设计：	总学时： 1 0
总体描述： 本教学项目总学时 1 0，由 3 个学习任务组成。通过本项目的教学，学生应具备的商务人员的修养，在不同的商务场合，有针对性的修饰和美化自己的仪容、仪态，正确运用自己的表情和手势，能根据自身条件选择合适服饰。能在商务活动中树立个人形象和展现个人魅力	
学习任务 1-1： 商务礼仪基本概念	学时： 2
教学目标 1、了解礼仪的起源与发展 2、掌握商务礼仪的含义与	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 礼仪案例



特征 3、熟悉商务礼仪的功能和作用 二、教学内容 1、礼仪的起源与发展 2、商务礼仪的含义与特征 3、商务礼仪的功能和作用	2. 教学方法 多媒体、案例分析 3. 教学组织 理论教学 案例分析
学习任务 1-2：仪表礼仪	学时：6
一、教学目标 1、熟练掌握仪态礼仪. 2. 了解仪容礼仪 二、教学内容 1、仪容礼仪 2、仪态礼仪	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 美容护肤用品 2. 教学方法 多媒体、实际操作、观看视频 3. 教学组织 理论教学 现场演练 视频观看
学习任务 1-3：服饰礼仪	学时：2
教学目标 掌握着装礼仪 了解 TOP 原则	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备）



二、教学内容	与教学内容相关的视频
1、服饰概述	2. 教学方法
2、着装的礼仪规范	多媒体、观看视频
3、着装的技巧	3. 教学组织
4、佩饰的礼仪	理论教学 视频观看

(二) 项目二商务交往中的日常交往礼仪

教学项目 1 商务交往中的日常交往礼仪	总学时： 1 0
总体描述： 本教学项目总学时 1 0，由 3 个学习任务组成。通过本项目的教学，学生应具备的商务人员的修养，在不同的商务场合，具备与人交往的素质，体现商务接待人员待人接物优雅风度	
学习任务 2-1：介绍礼仪	学时： 2
教学目标 1、了解介绍礼仪的分类方法 2、掌握介绍礼仪的时机、分寸及介绍时的措辞和神	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 与教学内容相关的视频 2. 教学方法 多媒体、视频



态 二、教学内容 1、自我介绍 2、为他人介绍 3、集体介绍	3. 教学组织 理论教学 观看视频
学习任务 2-2: 见面礼仪	学时: 6
一、教学目标 1、熟练掌握握手、名片、面试礼仪. 2. 了解打招呼的含义和注意问题 二、教学内容 1、打招呼与握手 2、称谓礼仪 3、面试时礼仪	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 礼仪案例 2. 教学方法 多媒体、观看视频 3. 教学组织 理论教学 现场演练 视频观看
学习任务 2-3: 餐饮礼仪	学时: 2
教学目标 1、掌握不同形式宴会的礼仪规范 2 了解餐饮服务的的特点 二、教学内容	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 与教学内容相关的视频 2. 教学方法



1、宴请礼仪	多媒体、观看视频
2、中西餐礼仪	3. 教学组织
3、喝咖啡礼仪	理论教学 视频观看
4、喝茶礼仪	
5、饮酒礼仪	

(三) 项目三商务交往中的常用公务礼仪

教学项目 1 商务交往中的常用公务礼仪	总学时： 1 0
总体描述： 本教学项目总学时 1 0，由 2 个学习任务组成。通过本项目的教学，通过体验式学习演练，达到掌握技能的目的。学生不仅学习了相关技能点，而且提高了社交能力、语言表达、沟通力、协调力、应变能力，还培养了学生的团队合作精神。	
学习任务 3-1：商务接访礼仪	学时： 4
教学目标 1、了解办公室的布置及礼品赠送礼仪 2、掌握办公室礼仪及接电话礼仪	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 与教学内容相关的视频 2. 教学方法 多媒体、视频



二、教学内容 1、办公室礼仪 2、电话礼仪 3、礼品馈赠礼仪 4、接待与拜访礼仪	3. 教学组织 理论教学 观看视频
学习任务 3-2：社交语言礼仪	学时：6
一、教学目标 1、掌握交谈礼仪的基本要领 2、掌握商务谈判各种语言的使用技巧 二、教学内容 1、基本原则 2、交谈技巧 3、商务沟通的技巧 4、商务谈判的语言艺术	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 礼仪案例、视频 2. 教学方法 多媒体、观看视频 3. 教学组织 理论教学 现场演练 视频观看

（四）项目四商务交往中国际礼宾礼仪

教学项目 1 商务交往中的国际礼宾礼仪	总学时：2
总体描述：	



本教学项目总学时 6，由 2 个学习任务组成。通过本项目的教学，学生创业园成立礼仪服务公司使其成为经营性校内礼仪实训基地，对外承接各种礼仪服务项目，实现工学结合，让学生有较多的实际体验机会。

学习任务 4-1：涉外礼仪

学时：1

教学目标

- 1、了解外事迎送、会见与会谈的礼仪
- 2、掌握外事宴请及舞会的礼仪
- 3、了解礼宾次序及国旗悬挂的礼仪
- 4、掌握客礼仪在各行业中的具体运用

二、教学内容

- 1、原则
- 2、常见的礼宾次序礼仪
- 3、会谈、会见的礼仪
- 4、各种仪式礼仪

三、教学过程设计

1. 教师准备（或学生准备）
与教学内容相关的视频
2. 教学方法
多媒体、视频
3. 教学组织
理论教学
观看视频

学习任务 4-2：东西方礼仪
文化简介

学时：1



一、教学目标 1、掌握不同国家的礼貌礼节及忌讳 2 掌握三大宗教的主要礼节和忌讳 二、教学内容 1、各国礼仪文化 2、宗教礼仪常识	三、教学过程设计 1. 教师准备（或学生准备） 礼仪案例、视频 2. 教学方法 多媒体、观看视频 3. 教学组织 理论教学 现场演练 视频观看
---	---

六、教学组织与方法

1. 教学方法

（1）讲授。在每次课程开始时，教师先布置本次课程学生要完成的项目，接着讲授完成项目的过程中需要用到的知识与技能，并说明具体要求和注意事项。

（2）演示。学生开始完成某些项目之前，教师要向学生提供调查参考范例，以多媒体、录像等形式演示相关的方法与技巧，帮助学生获得感性认识。

（3）角色扮演。在教学中，教师要根据教学要求，安排学生扮演各种角色，进行情景模拟。

（4）任务训练。教师要安排和指导学生完成相应项目任务，训练学生的实际操作能力。



(5) 课堂讨论。每次课堂教学结束之前，教师都要指定学生代表，上台汇报本组完成项目的情况，与台下师生互动、交流。并安排相应的课堂教学时间用于讨论典型案例。

(6) 现场观摩。教师要根据教学需要，安排学生到公司、企业进行现场观摩，深入工作现场，感受真实的工作氛围。

2. 教学手段

(1) 模拟环境下的“严格训练”和“角色扮演”

按商务人员的仪容仪表的要求，进行着装、化妆、姿态，表情、礼节的训练，在此基础上让学生自由组合成小组，自己设置一些商务活动的真实场景，编写商务礼仪小品剧本，学生自导自演商务活动中的有关角色，场景自己设计，道具自备。通过体验式学习演练，达到掌握技能的目的。

(2) 真实情境下的“礼仪实习”

将在学生创业园成立礼仪服务公司，成为经营性校内礼仪实训基地，对外承接各种礼仪服务项目，实现工学结合，让学生有较多的实际体验机会。

(3) 作业

独立完成作业是学好本课程的重要手段。该课程计划安排4次作业。作业以机械工业出版社发行的《商务礼仪》形成性考核材料为主。辅导教师要认真批阅作业，并根据作业完成情况进行评分，成绩合格者，方可参加本课程的期末考试，作业成绩



作为学生期末成绩的一部分。学生平时作业成绩占本课程考核成绩的 20%。

(4) 观看视频

金正昆讲座、美丽俏佳人、服装发布会等。

七、课程实施条件

1. 专任教师和兼职教师组成的具有“双师”结构特点的教学团队要求 专任教师：

(1) 具有良好的沟通能力和语言表达能力

(2) 具有课堂教学组织能力；

(3) 要求市场营销专业或相关专业毕业；

(4) 在本行业或企业工作 2 年以上，具有专业职业资格或相关能力；

兼职教师：

(1) 要求在行业企业相应工作岗位工作 2 年以上；

(2) 具有丰富的实践知识；

(3) 具有项目教学的教学设计能力

2. 教学设备和实习实训条件

为了保证本课程满足职业教育学生的培养要求，培养学生的动手操作能力、知识的综合运用能力、独立分析问题和解决问题能力、基本创新能力和团队合作精神，应保证一定的校内教学设备和校外的实习实训、条件。 校内配有礼仪实训室，满足



学生的校内实训要求，同时校外还建立大量的实习实训基地。

八、教学材料

1. 教材的选用与编写的原则：

- (1) 教材编写要体现项目课程的特色与设计思想。
- (2) 教材内容应体现先进性、实用性，典型案例的选取要科学，具有可操作性。
- (3) 教材呈现方式要图文并茂，文字表述要规范、正确、科学。
- (4) 高职高专专用教材，主要以提高学生的实际动手能力为主。

2. 建议选用教材

河北科技出版社出版的《现代礼仪》。

3. 其它教学资源的开发与利用 参考教材：

- (1) 《商务礼仪》，杨丽，清华大学出版社。
- (2) 《现代商务礼仪》，张卫东，武冬莲，电子工业出版社。
- (3) 《商务礼仪》，刘辉，大连理工大学出版社。
- (4) 《商务礼仪》，王颖，王慧，大连理工大学出版社。

4. 课程资源的开发和利用

积极开发和合理利用课程资源是《现代礼仪》课程实施的重要组成部分。在教学中，除了合理有效地使用教科书以外，还应该积极利用其他课程资源，特别是多媒体光盘资料、各种形式的网络资源、报刊杂志等。

为了提供丰富的课程资源，开拓教和学的渠道，更新教和学的



方式,《现代礼仪》课程教学的开放性和灵活性,要充分利用图书馆、电子阅览室、音像设备等基本的和常规的教学设施。应尽可能为学生的自主学习创造条件。在开发《现代礼仪》课程资源时,要充分利用信息技术和互联网络,满足学生通过现代信息技术随时、随地共享资源。

九、教学评价

进行课程教学考核与评价,可以考查学生对课程基础知识和基本技能的掌握情况,以及是否具备运用基本理论和方法发现问题、分析问题、解决问题的技能了,从而可以检查教学效果,改进教学工作,提高教学质量。

课程整体成绩有课程考核成绩和职业技能认证(实践)成绩两部分组成,其中课程考核成绩占课程整体成绩 50% ,职业技能认证(实践)成绩占课程整体成绩的 50%。

课程整体成绩表

考核类型	成绩	权重	课程整体成绩
课程考核	100	0.5	100
职业技能认证	100	0.5	

课程考核成绩表



项目名 称	成 绩		权重	项 目 成绩	项目成绩 权重	课 程 考 试 成绩
项目 1 商务礼 仪个人 形象设 计	知 识	100	0.3	100	0.2	100
	技 能	100	0.5			
	态 度	100	0.5			
项目 2 商务交 往中的 日常交 往礼仪	知 识	100	0.3	100	0.3	
	技 能	100	0.5			
	态 度	100	0.2			
项目 3 商务交 往中的 常用公 务礼仪	知 识	100	0.3	100	0.3	
	技 能	100	0.5			
	态 度	100	0.2			



项目四 商务交往中国 国际礼宾 礼仪	知识	100	0.4	100	0.2	
	技能	100	0.3			
	态度	100	0.3			