**《国际商务礼仪》教学大纲**

**一、课程基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **课程类别** | 通选课程 | | **课程性质** | 理论 | **课程属性** | 选修 | |
| **课程名称** | 国际商务礼仪 | | | **课程英文名称** | International business etiquette | | |
| **课程编码** | FX03TX18C | | | **适用专业** | 金贸学院各专业除外 | | |
| **考核方式** | 考查 | | | **先修课程** | 无 | | |
| **总学时** | 32 | **学分** | | **2** | **理论学时** | | 32 |
| **实验学时/实训学时/ 实践学时/上机学时** | | | | 0 | | | |
| **开课单位** | | | | 金融与贸易学院 | | | |

**二、课程简介**

《国际商务礼仪》是本科高等学校一门重要的审美鉴赏课程，一门着重实际应用的通选课程。本课程既提供了大量基础商务礼仪和社交礼仪的内容，也有应用性很强的商务交际中的实战技巧，对高等院校的国际贸易、国际营销、国际商务、电子商务、商务英语、经济类、管理类、文秘类等专业的学生具有较强的针对性和实用性，有利于学生在全球经济一体化的今天，面对社会挑战，突围而出，在拥有专业知识的同时，拥有良好、优雅的专业形象和好的商务礼仪。

1. **课程教学目标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **课程教学目标** | | **支撑人才培养规格**  **指标点** | **支撑人才**  **培养规格** |
| **知**  **识**  **目**  **标** | **目标1：**  学生需掌握国际商务礼仪的概念和原则 。 | 7-1了解其他相关领域知识，形成文理交叉、融入哲学、文学、语言、现代信息技术等课程，能够综合性的跨学科学习，达到知识的扩展和综合素质的提升。 | 7.其他相关领域知识 |
| 目标2：学生需掌握国际商务礼仪的基础知识 | 5-3熟悉国际商务活动的业务内容，业务流程以及商务沟通的中英文协作规范。 | 5.专业知识 |
| **能**  **力**  **目**  **标** | **目标3：**学生能够运用基本的国际商务礼仪的基础知识来很好的完成各项国际商务工作。 | 10-1具备多元文化的沟通能力、树立全球文化观；  10-2 熟悉欧美国家、“一带一路”国家的文化、习俗和商务礼仪；  10-3掌握跨文化交际的要点，能够准确、流利地表达中国思想和中国文化。 | 10.跨文化交流的能力 |

**四、课程主要教学内容、学时安排及教学策略**

**（一）理论教学**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **教学模块** | **学时** | **主要教学内容与策略** | **学习任务**  **安排** | **支撑课程目标** |
| 国际商务礼仪的重要性 | 2 | **重点：**国际商务礼仪的概念和原则。  **难点：**各种礼仪术语。  **思政元素：**通过我们的周恩来总理在与国际友人交往的案例来说明中华民族历来是个尊重别人、礼貌待人的民族。  **教学方法与策略：**线下教学。对于概念、原则在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标1目标3 |
| 商务礼仪形象 | 4 | **重点：**仪容形象修饰和着装规范。  **难点：**礼仪术语和用语的使用。  **教学方法与策略：**线下教学。对于概念在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2  目标3 |
| 各种业务活动中的礼仪 | 6 | **重点：**各种商务活动的基本礼仪。  **难点：**不同商务业务活动的礼仪的区别。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同活动的礼仪在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2目标3 |
| 求职与面试礼仪 | 4 | **重点：**个人简历与求职信。  **难点：**面试时的相关礼仪。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同活动的礼仪在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2目标3 |
| 商务信函礼仪 | 4 | **重点：**商务信函的写作原则。  **难点：**商务信函的写作技巧。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同活动的礼仪在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2目标3 |
| 国际商务谈判礼仪 | 4 | **重点：**作为主方或宾方的各种礼仪。  **难点：**各国的商务谈判禁忌。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同活动的礼仪在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2目标3 |
| 商务旅行礼仪 | 4 | **重点：**商务旅行基本礼仪。  **难点：**外国习俗和节日礼仪。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同活动的礼仪在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2 目标3 |
| 各国商务文化礼仪 | 4 | **重点：**主要国家的商务礼仪及行为规范。  **难点：**主要国家的商务禁忌。  **教学方法与策略：**线下教学。对于不同活动的礼仪在课堂上予以讲授，主要运用讲授法和案例法开展教学，辅以启发式提问拓宽学生学习思路。 | 课前：通过线上资源进行预习  课堂：参与课堂互动  课后：作业 | 目标2 目标3 |

**五、学生学习成效评估方式及标准**

考核与评价是对课程教学目标中的知识目标、能力目标和素质目标等进行综合评价。在本课程中，学生的最终成绩是由平时成绩和期末考试两个部分组成。

1.平时成绩（占总成绩的30%）：采用百分制。平时成绩分作业成绩（占15%）和考勤成绩（占15%）两个部分，评分标准如下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **等级** | **评 分 标 准** |
| **1.作业；2.考勤** |
| 优秀  （90～100分） | 1.作业书写工整、书面整洁；90%以上的习题解答正确。  2.全勤 |
| 良好  （80～89分） | 1.作业书写工整、书面整洁；80%以上的习题解答正确。  2.旷课1次 |
| 中等  （70～79分） | 1.作业书写较工整、书面较整洁；70%以上的习题解答正确。  2.旷课2次 |
| 及格  （60～69分） | 1.作业书写一般、书面整洁度一般；60%以上的习题解答正确。  2.旷课3次 |
| 不及格  （60以下） | 1.字迹模糊、卷面书写零乱；超过40%的习题解答不正确。  2.旷课4次及以上 |

2.期末考试（占总成绩的70%）：采用百分制。期末考试的考核内容、题型和分值分配情况请见下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核**  **模块** | **考核内容** | **主要**  **题型** | **支撑目标** | **分值** |
| 国际商务礼仪的重要性 | 国际商务礼仪的概念、原则 | 简答 | 目标1 | 5 |
| 国际商务礼仪的口语、用语 | 选择题、判断题 | 目标2 | 5 |
| 商务礼仪形象 | 仪容形象修饰的原则。 | 简答 | 目标1 | 5 |
| 着装规范的要求 | 选择、判断、填空 | 目标2 | 5 |
| 各种业务活动中的礼仪 | 拨打电话、接待、宴会电话礼仪的内容 | 选择、判断、简答 | 目标2 | 10 |
| 商务活动的禁忌 | 案例分析 | 目标3 | 10 |
| 求职与面试礼仪 | 个人简历和求职信的写作 | 应用题 | 目标2 | 10 |
| 商务信函礼仪 | 商务信函的格式和写作技巧 | 应用题 | 目标3 | 10 |
| 国际商务谈判礼仪 | 主人、宾客的谈判礼仪 | 选择、判断 | 目标2 | 10 |
| 各国的商务谈判禁忌 | 简答 | 目标3 | 10 |
| 商务旅行礼仪 | 外国习俗与节日礼仪 | 选择、填空 | 目标2 | 10 |
| 各国商务文化礼仪 | 主要国家的商务禁忌 | 选择、判断题 | 目标3 | 10 |

1. **教学安排及要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **教学安排事项** | **要 求** |
| 1 | 授课教师 | 职称：助教及以上 学历（位）：硕士及以上  其他： |
| 2 | 课程时间 | 周次： 1-16周 节次：2节/周 |
| 3 | 授课地点 | ☑教室 □实验室 □室外场地  □其他： |
| 4 | 学生辅导 | 线上方式及时间安排：企业微信，一周一次  线下地点及时间安排：授课教室，上课前后 |

**七、选用教材**

[1]张真、刘玲玉、雷倩.国际商务礼仪（双语版）[M].清华大学出版社,2017年8月.

**网络资料**

[1]《商务礼仪基本概念和商务礼仪基本知识汇编》.道客巴巴网站http://www.doc88.com/icourse163.org

大纲执笔人： 谌兵

讨论参与人:

系（教研室）主任：谭芬

学院（部）审核人：赖忠孝