SJQU-QR-JW-013（A0）

**上 海 建 桥 学 院**

\_\_\_\_商贸礼仪与交流\_\_\_\_\_\_\_课程教案

周次一 第1、2次课 学时 4 教案撰写人 王 岚

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第1课 Unit1寒暄的基本方式第2课 Unit2、3 仪容仪表 |
| 本次授课目的与要求让学生了解和掌握寒暄的基本方式，在讲解的基础上再进行练习，让大家从平时开始就养成一个良好的习惯。了解仪容仪表的注意点，掌握商务礼仪方面的仪容仪表的要求。 |
| 教学设计思路先通过讲解课文，让学生了解寒暄的基本方式和商务礼仪中的仪容仪表，再通过课文中的插图让学生有一个直观的感觉，然后进行练习，并对练习中出现的问题给与纠正，最后根据所讲内容做一个小测验。 |
| 本次教学重点与难点寒暄的基本方式和仪容仪表的注意点。理论上能掌握但实际练习有一定的难度。日常生活和商务礼仪对仪容仪表的不同要求。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  讲解： 45分钟 练习及纠错： 25分钟 小测验 ： 10分钟 | 讲解按插图进行模仿练习用小测验巩固所讲内容 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习并完成课后练习。预习下节课的内容。 |
| 课后反思 | 对学生在练习中出现的问题，要一一纠正。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_\_\_\_商贸礼仪与交流\_\_\_\_\_\_\_课程教案

周次二 第3、4次课 学时 4 教案撰写人 王 岚

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 第3课 Unit4、5进出入办公室，说话方式第4课 Unit6敬语的使用方法 |
| 本次授课目的与要求从开门关门的方式来掌握进出入办公室和坐电梯的礼仪，讲解正确的坐姿并让学生进行练习。讲解用怎样的方式能给人留下好印象。 |
| 教学设计思路先通过讲解课文，让学生了解和掌握进出入办公室和坐电梯的礼仪以及讲解正确的坐姿，再通过课文中的插图让学生有一个直观的感觉，然后进行练习，并对练习中出现的问题给与纠正，最后根据所讲内容做一个小测验。 |
| 本次教学重点与难点进出入办公室和坐电梯的礼仪。讲解正确的坐姿。正确的讲话方式。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）  讲解： 45分钟 练习及纠错： 25分钟 小测验 ： 10分钟 | 讲解按插图进行模仿练习用小测验巩固所讲内容 |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习并完成课后练习。预习下节课的内容，做好PPT，下节课发表。 |
| 课后反思 | 对学生在练习中出现的问题，要一一纠正。 |

**上 海 建 桥 学 院**

\_\_\_\_商贸礼仪与交流\_\_\_\_\_\_\_课程教案

周次三 第5、6次课 学时 4 教案撰写人 王 岚

|  |  |
| --- | --- |
| 课程单元名称 | 过程性考试1 |
| 本次授课目的与要求让学生通过PPT发表，每人5分钟左右。 |
| 教学设计思路 |
| 本次教学重点与难点让学生通过PPT发表，每人5分钟左右，并指出其中的错误。 |
| 教学内容提要及时间分配 | 教学方法与手段设计 |
| （可添页）   |  |
| 课外复习、预习要求及作业布置复习并完成课后练习。预习下节课的内容。 |
| 课后反思 | 对学生在练习中出现的问题，要一一纠正。 |