

《珠宝商务沟通与礼仪》课程标准

编制人：郑璇

编制时间：2026 年 3 月 13 日

一、课程名称：《珠宝商务沟通与礼仪》

二、课程情况：

（一）课程性质：专业方向必修课。

（二）适用对象：专科（三年制）

（三）学时：32 学时

（四）备用教材及主要参考书：

备用教材：

《礼仪训练教程》第一版 许湘岳 蒋璟萍 费秋萍编著，人民出版社。

主要参考书：

《银行服务礼仪标准培训》，吕艳芝 纪亚飞主编，中国纺织出版社。

《服务礼仪标准培训》，沈纪亚飞主编，中国纺织出版社。

《优雅得体中西餐礼仪》沈纪亚飞主编，中国纺织出版社。

《销售礼仪培训标准》宋海燕 纪亚飞主著，中国纺织出版社。

（五）考试形式：

1. 平时成绩占 20%，考勤占 10%，期末成绩占 70%。

2. 考试为实操考试，即学生以小组为单位综合课堂所学内容设计礼仪场景，并表演。以百分制记分。

（六）教学训环境：课堂示范、指导、讨论。

（七）作业：每学期四次：课堂书面 3 次，提问 3 次。

三、课程教学目的：

礼仪是关于做人的道理而不是做事的流程。了解、熟悉和正确地运用礼仪，重视职场形象的塑造，才能使现代职场人立于不败之地。职业核心能力之礼仪训练模块从礼仪的专业角度介入，分别对仪容与形象、餐饮和娱乐休闲、社交、沟通与职场、科技时代、商务及涉外礼仪进行介绍，并进行有针对性的提升训练，提高学员内在的文化修养、道德品质和思想境界，培养优雅的气质和优美

的仪表风度，提高学员的人际交往能力。

四、教学方式

1. 以教师的讲授为主，结合礼仪文献，运用多媒体技术和多种相关手段开展教学活动，力求以音、像、图、书、谱、表等多种形式。

2. 在课堂教学的基础上，根据课程讲授进度，适当开展实地教学与社会实践。除完成教学计划规定的课堂课时数外，鼓励学生参加各种形式的资料收集、整理和专题研究活动以及相关的社会实践活动。

五、教学内容及学时分配

本课程教学时间为一学期，共计 36 学时。

六、主要内容、章次

前 言

导 读 礼仪关乎你职场成败

第一章 仪容与形象礼仪

第一节 着装与配饰礼仪

第二节 仪容与表情礼仪

第三节 体态与举止礼仪

第二章 餐饮和娱乐休闲礼仪

第一节 中西餐及自助餐礼仪

第二节 饮品礼仪

第三节 娱乐休闲礼仪

第四节 体育运动礼仪

第三章 社交礼仪

第一节 会面礼仪

第二节 馈赠礼仪

第三节 出行礼仪

第四节 公共场所礼仪

第四章 沟通与职场礼仪

第一节 求职与面试礼仪

第二节 工作沟通与交往礼仪

第三节 演讲礼仪

第五章 科技时代礼仪

第一节 电话礼仪

第二节 邮件礼仪

第三节 网络礼仪

第六章 商务礼仪

第一节 邀请与拜访礼仪

第二节 商务活动礼仪

- 第三节 会务与谈判礼仪
- 第七章 涉外礼仪（看实际情况）
 - 第一节 国际交往礼仪
 - 第二节 主要国家礼仪