

## 《商务礼仪》本科课程教学大纲

## 一、课程基本信息

|         |   |         |    |              |    |
|---------|---|---------|----|--------------|----|
| 课程名称    | (中文) 商务礼仪   |         |    |              |    |
|         | (英文) Business Etiquette   |         |    |              |    |
| 课程代码    | 2060345   | 课程学分    |    | 2            |    |
| 课程学时    | 32  | 理论学时    | 16 | 实践学时         | 16 |
| 开课学院    | 商学院   | 适用专业与年级 |    | 商学院各专业 各年级   |    |
| 课程类别与性质 | 专业选修课   | 考核方式    |    | 考察           |    |
| 选用教材    | 商务礼仪 汤秀莲、宋京津 机械工业出版社<br>ISBN: 9787302666196   |         |    | 是否为<br>马工程教材 | 否  |
| 先修课程    | 普通话水平测试 2109002; 管理学 2060045 (3 学分)   |         |    |              |    |
| 课程简介    | <p>国际商务社交礼仪是人们在国际商务活动中,应该遵循的规范或程序,是一般礼仪在国际商务活动中的运用和体现。这也是大学生在未来的商务工作中,极其重要的专业基础能力,以及必备的职业素质与素养。本课程以国际商务活动为背景,向学生介绍在国际商务活动中,各个环节及不同场景应遵循的礼仪规范与标准与基本要求。在课堂讲授礼仪规范同时,结合生动有趣的案例,并辅助以多媒体课件与音像材料及商务情景模拟训练,将中国的礼仪与国际商务活动中的礼仪相结合。</p> <p>理解礼仪的重要性: 认识到商务礼仪在职场中的作用,以及它对个人职业发展的影响。掌握商务礼仪的基本知识: 包括礼仪的概念、分类以及商务礼仪的特点和基本原则。学习商务活动中的礼仪规范: 了解并掌握在商务活动中应遵守的行为准则和礼节,如仪容仪表修饰、举止得当等。提高沟通技巧: 通过学习商务礼仪,提升有效沟通的能力,包括语言表达、非语言沟通等方面。培养良好的意志品质和道德观念: 在学习商务礼仪的过程中,养成良好的意志品质,树立正确的价值观和职业道德。实际应用能力: 能够将所学的商务礼仪知识应用到实际工作中,如会议、谈判、接待等商务场合。培养服务和奉献意识: 在商务活动中,展现出规范、热情、礼貌的态度,并具备善于沟通和合作的品质。内化于心,外化于行: 让礼仪成为个人内在素质的一部分,并在行为上自然体现出来。传播礼仪文化: 不仅自己要学习和实践商务礼仪,还应该积极传播礼仪文化,影响周围的人。终身学习: 商务礼仪是一个不断发展变化的领域,需要持续学习和适应新的礼仪规则和商业环境。</p> <p>因此,树立学生职场上的商务礼仪理念,以具备商务社交礼仪的基本技能和素养。培养学生礼仪修养,提升职业社交礼仪素质及商务交往</p> |         |    |              |    |

|           |   |        |            |
|-----------|---|--------|------------|
|           | 中礼仪规范的实践能力，并树立个人与企业的良好形象，以适应未来职业活动的需要。  |        |            |
| 选课建议与学习要求 | <p>对于商学院的学生来说，是未来职业工作活动中必需的基本能力与素质的培养与提升的课程。学习商务礼仪有以下一些要求：① 积极的学习态度：保持开放的心态，愿意学习和适应新的礼仪规范。② 观察力：留意周围的商务场景，观察他人的行为举止，从中学习。③ 实践能力：将所学的礼仪知识运用到实际情境中，提高实际操作能力。④ 自我反思：定期反思自己的行为，发现不足并加以改进。⑤ 尊重和包容：尊重不同文化和背景的人，展现出包容和灵活的态度。⑥ 团队合作：在商务活动中，学会与他人合作，共同展现良好的礼仪。⑦ 持续学习：商务礼仪是不断发展的，要保持学习的心态，不断更新知识。通过参加课程、阅读相关书籍、观看视频以及与有经验的人交流来提升商务礼仪技巧。</p> |        |            |
| 大纲编写人     | <br>(签名)   | 制/修订时间 | 2025.01.15 |
| 专业负责人     | <br>(签名)  | 审定时间   | 2025.01.15 |
| 学院负责人     | <br>(签名)   | 批准时间   | 2025.01.15 |

## 二、课程目标与毕业要求

### (一) 课程目标

| 类型                | 序号 | 内容                                    |
|-------------------|----|---------------------------------------|
| 知识目标              | 1  | 了解商务礼仪的概念和重要性；掌握商务礼仪的基本知识及商务活动中的基本规范。 |
|                   | 2  | 提高沟通技巧及跨文化沟通的能力                       |
| 技能目标              | 3  | 行为举止得体，遵循礼仪规范，提升职业形象                  |
|                   | 4  | 提升沟通技巧与社交能力，以及跨文化交流能力，促进人际关系管理        |
| 素养目标<br>(含课程思政目标) | 5  | 诚信尽责，勇于担当（培养服务和奉献意识）                  |
|                   | 6  | 团队工作中，协作与合作的能力；及跨文化沟通交流能力             |

## (二) 课程支撑的毕业要求

|   |
|---|
| L01 品德修养：拥护中国共产党的领导，坚定理想信念，自觉涵养和积极弘扬社会主义核心价值观，增强政治认同、厚植家国情怀、遵守法律法规、传承雷锋精神，践行“感恩、回报、爱心、责任”八字校训，积极服务他人、服务社会、诚信尽责、爱岗敬业<br>④ 诚信尽责，为人诚实，信守承诺，勤奋努力，精益求精，勇于担责。 |
| L03 表达沟通：理解他人的观点，尊重他人的价值观，能在不同场合用书面或口头形式进行有效沟通。<br>① 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。  |
| L06：协同创新：同群体保持良好的合作关系，做集体中的积极成员，善于自我管理和团队管理；善于从多个维度思考问题，利用自己的知识与实践来提出新设想。<br>① 在集体活动中能主动担任自己的角色，与其他成员密切合作，善于自我管理和团队管理，共同完成任务。                           |
| L08：国际视野：具有基本的外语表达沟通能力与跨文化理解能力，有国际竞争与合作的意识。<br>② 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。   |

## (三) 毕业要求与课程目标的关系

| 毕业要求 | 指标点 | 支撑度 | 课程目标                      | 对指标点的贡献度 |
|------|-----|-----|---------------------------|----------|
| L01  | ④   | M   | 应用口头形式阐述自己的观点，有效沟通。       | 100%     |
| L03  | ①   | H   | 完善自我形象塑造，在集体活动中能主动担任自己的角色 | 70%      |
|      |     |     | 与其他成员密切合作，共同完成任务。         | 30%      |
| L06  | ①   | M   | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 | 100%     |
| L08  | ②   | H   | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。      | 100%     |

## 三、课程内容与教学设计

### (一) 各教学单元预期学习成果与教学内容

|           |        |        |
|-----------|--------|--------|
| 第1单元 礼仪文化 | 理论课时 2 | 实践课时 0 |
| 教学内容：     |        |        |

- 1.1 礼仪的起源与发展
- 1.2 中西方礼仪的差异
- 1.3 礼仪的内涵和原则
- 1.4 学习礼仪的意义与方法

知识要求:

- ① 了解礼仪的起源与发展;
- ② 知晓礼仪的内涵与原则及中西方礼仪的差异;
- ③ 分析学习礼仪的意义,运用礼仪学习的方法。

能力要求:

能够通过分析与体会商务礼仪的内涵与原则,学习运用商务礼仪的能力。

情感要求:

体会与理解商务礼仪在商务活动及交流中的重要意义和作用。

教学难点:

商务礼仪的内涵与原则,及中西方利益的差异。

第2单元 礼仪与伦理                      理论课时 1                      实践课时 1

教学内容:

- 2.1 礼仪与德行
- 2.2 中国儒家伦理与礼仪
- 2.3 礼仪公共性与公民道德
- 2.4 道德多样性
- 2.5 商业伦理与职业道德建设

知识要求:

- ① 了解礼仪的含义以及与道德的关系;
- ② 了解儒家伦理所包涵的内容;
- ③ 通过对礼仪公共性的学习,了解何为公民以及学习公民道德的重要性;
- ④ 学习道德的多样性发展,讲道德运用于实践生活之中;
- ⑤ 学习市场经济下的商业伦理,加强职业道德建设。

能力要求:

具有分析及应用礼仪道德的实践应用能力。

情感目标:

认同市场经济下的商业伦理,重视加强在职业道德的建设。

教学难点:

学习道德的多样性发展,讲道德运用于实践生活之中

第3单元 商务礼仪原则与作用及行进间礼仪                      理论课时 1                      实践课时 1

教学内容:

- 3.1 商务礼仪的原则与作用;
- 3.2 商务礼仪的内容与个人礼仪培养的方法;
- 3.3 行进间礼仪的具体内容与实践应用。

知识要求:

- ① 让学生认识理解商务礼仪的原则与作用;
- ② 知悉商务礼仪的内容与个人礼仪培养的方法;
- ③ 了解行进间礼仪的具体内容与实践应用。

能力要求:

在日常行走间提升礼仪修养

情感要求:

认同并重视礼仪在日常生活与工作中的重要意义及影响。

教学难点:

行进间礼仪的具体内容。

第 4 单元 仪容礼仪 理论课时 1 实践课时 1

教学内容:

- 4.1 仪容之美
- 4.2 面部保养与修饰
- 4.3 头发保养与修饰
- 4.4 肢体保养与规范

知识要求:

- ① 了解商务人士仪容礼仪的基本概念、内涵;
- ② 理解商务人士的仪容礼仪对打造个人形象、塑造企业文化,提升全社会文明程度的重要意义;
- ③ 了解商务仪容规范的具体内容;
- ④ 掌握商务人士面容、发型装饰等的基本要点;学会正确修饰仪容。

能力要求:

学习与体会,以不断规范与规范仪容礼仪。

情感要求:

认同及重视仪容礼仪的重要意义。

教学难点:

掌握商务人士面容、发型装饰等的基本要点;学会正确修饰仪容。

第 5 单元 仪表礼仪 理论课时 1 实践课时 1

教学内容:

- 5.1 着装原则
- 5.2 服饰三美
- 5.3 男士礼仪
- 5.4 女士礼仪
- 5.5 气质与风格

知识要求:

- ① 了解 TOP 原则的内容即含义,分场合和分对象的得体着装;

- ② 了解服饰三美的具体内容，学习如何选择适合自己的色彩、款式的服装；
- ③ 掌握女士商务形象的塑造要点，以及如何选择得体规范的女士正装；
- ④ 掌握八种风格分类，了解何为气质，学习如何把气质与服饰更好地搭配在一起。

能力要求：

掌握八种风格分类，了解何为气质，学习如何把气质与服饰更好地搭配在一起。

情感要求：

认同并重视仪表礼仪。

教学难点：

了解服饰三美的具体内容，学习如何选择适合自己的色彩、款式的服装。

第 6 单元      仪态礼仪      理论课时 2      实践课时 4

教学内容：

- 6.1 仪态之美
- 6.2 仪态
- 6.3 表情与手势
- 6.4 行为礼仪

知识要求：

- ① 了解仪态美的内容，理解个人仪态对塑造个人形象、构建企业文化，提升全社会文明程度的重要意义；
- ② 了解商务人士在商务交往过程中身体礼仪、身体语言的具体内容，学习如何培养和形成良好的身体仪态和身体语言；
- ③ 在掌握商务人士站姿、坐姿、行姿、蹲姿、鞠躬的规范要求与禁忌，学习正确的身体

仪态礼仪。

- ④ 掌握商务人士表情、手势的规范要求与禁忌，学习正确的身体语言。
- ⑤ 掌握商务人士身体行礼与身体语言，传达对他人的礼貌和尊敬，培养人际沟通、社会交往能力。
- ⑥ 学会在商务场合正确地运用身体仪态与身体语言，传达对他人的礼貌和尊敬，培养人际沟通、社会交往能力。

能力要求：

掌握商务人士的站姿、坐姿、行姿、蹲姿、鞠躬的规范要求与禁忌，学习正确的身体仪态礼仪。

情感要求：

重视仪态礼仪。

教学难点：

商务人士表情、手势的规范要求与禁忌，学习正确的身体语言。

第 7 单元      商务交往礼仪      理论课时 2      实践课时 4

教学内容：

- 7.1 见面行礼

7.2 介绍与称呼

7.3 名片的使用

7.4 邀请与拜访

7.5 聚会礼仪

7.6 馈赠礼仪

知识要求：

- ① 了解社交礼仪在人际交往中的重要作用；
- ② 了解、掌握并能运用的社交礼仪；
- ③ 善于交谈，熟知各种见面礼仪礼节，从而愉快地与人交流。

能力要求：

熟知各种见面礼仪礼节，从而愉快地与人交流。

情感要求：

认知并重视商务交往礼仪的重要作用。

教学难点：

了解、掌握并能运用的社交礼仪。

第8单元 商务通信联络礼仪 理论课时1 实践课时1

教学内容：

8.1 电话礼仪

8.2 传真

8.3 电子邮件

知识要求：

- ① 了解商务通信礼仪的基本概念、基础知识和基本理论；
- ② 基本掌握商务通信礼仪需注意的事项和内容；
- ③ 具备运用所学商务通信礼仪原理、方法与人沟通的能力。

能力要求：

商务通信礼仪原理、方法与人沟通的能力。

情感要求：

认同并注重商务通信联络礼仪。

教学难点：

运用所学商务通信礼仪原理、方法与人沟通的能力。

第9单元 会务仪典礼仪 理论课时1 实践课时1

教学内容：

9.1 签约仪式

9.2 开业典礼

9.3 剪彩仪式

9.4 庆典与颁奖会

9.5 新闻发布会

知识要求：

- ① 了解会务与仪式的主要类型；
- ② 掌握签约仪式的场地布置与座席安排的方式；
- ③ 熟悉不同类型开业仪式的流程；
- ④ 掌握剪彩仪式的流程及具体的操作方法；
- ⑤ 熟悉庆典用于颁奖会的基本程序；
- ⑥ 掌握新闻发布会的筹备要点及基本礼仪。

能力要求：

掌握会务仪式礼仪的基本程序及具体操作办法。

情感要求：

理解并重视会务仪式礼仪的重要性。

教学难点：

掌握会务仪式礼仪的基本程序及具体操作办法。

第 10 单元      商务宴请礼仪      理论课时 2      实践课时 2

教学内容：

10.1 宴请的形式与特点

10.2 宴请筹备与出席

10.3 用餐礼仪

知识要求：

- ① 了解各种宴请形式及各自特点；
- ② 了解宴请的 6M 原则，学习如何得体地出席宴会；
- ③ 掌握宴会的筹备过程，以及中西式宴会桌次、席位的安排规则；
- ④ 掌握中西式宴会用餐的礼仪，学习如何优雅、得体地参加宴会。

能力要求：

掌握商务宴请礼仪以及实践运用。

情感要求：

认同并重视商务宴请礼仪的重要性。

教学难点：

商务宴请礼仪的规则及实践运用。

第 11 单元      涉外礼仪礼宾      理论课时 1      实践课时 1

教学内容：

11.1 涉外商务礼仪概述

11.2 各国商务礼俗及禁忌

知识要求：

- ① 学习并了解涉外商务礼仪的一些原则及特点；
- ② 了解各国的商务礼俗和禁忌；
- ③ 通过学习掌握外交礼遇的三条原则和四条标准；
- ④ 熟悉一些主要国家的商务礼俗和禁忌。

能力要求：



掌握涉外礼仪礼宾的基本原则和特点，以及实际运用能力。

情感要求：

认同并重视涉外礼仪礼宾的重要性。

教学难点：

掌握涉外礼仪礼宾的基本原则和特点，以及实际运用能力。

## (二) 教学单元对课程目标的支撑关系

| 教学单元 \ 课程目标   | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|
| 第一单元礼仪文化<br>礼仪起源发展与内涵和原则；学习意义与方法                              | √ |   | √ |   |
| 第二单元礼仪与伦理<br>礼仪与德行；中国儒家伦理与礼仪；礼仪公共性与公民道德；道德多样性；商业伦理与职业道德建设     | √ |   | √ |   |
| <b>第3单元商务礼仪原则与作用及行进间礼仪</b>                                    |   | √ |   | √ |
| <b>第4单元 仪容礼仪</b> 4.1 仪容之美 4.2 面部保养与修饰 4.3 头发保养与修饰 4.4 肢体保养与规范 | √ |   |   | √ |
| 实践课：面部与头发及肢体保养与基本规范   | √ |   |   |   |
| 学习掌握仪表礼仪的原则及规范：着装原则、服饰三美、男士仪表、女士仪表、气质与风范                      | √ | √ | √ | √ |
| 实践课：仪表礼仪的原则及规范：着装原则、服饰三美、男士仪表、女士仪表、气质与风范                      | √ | √ | √ | √ |
| 学习掌握仪态礼仪的基本要求与规范：仪态之美、表情与手势、行为礼仪                              | √ |   | √ | √ |
| 实践课：仪态礼仪的基本要求与规范：仪态之美、表情与手势、行为礼仪                              | √ |   |   | √ |
| 学习掌握商务交往的行为礼仪：见面行礼、介绍与称呼、名片的使用、邀请与拜访、聚会礼仪、馈赠礼仪                |   | √ |   |   |
| 实践课：商务交往的行为礼仪：见面行礼、介绍与称呼、名片的使用、邀请与拜访、聚会礼仪、馈赠礼仪                | √ |   | √ |   |
| 学习掌握商务通信联络礼仪：电话、传真与电子邮件的使用规范与礼仪                               |   | √ |   | √ |
| 掌握会务仪典礼仪：签约礼仪、开业典礼、剪彩   | √ |   | √ |   |

|                                  |   |   |   |   |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 仪式、庆典与颁奖会、新闻发布会                  |   |   |   |   |
| 学习体会商务宴请礼仪：宴请的形式与特点、宴请筹备与出席、用餐礼仪 | √ | √ | √ |   |
| 实践课：商务宴请礼仪：宴请的形式与特点、宴请筹备与出席、用餐礼仪 |   | √ |   | √ |
| 学习掌握涉外礼仪礼宾：涉外商务礼仪概述、各国商务礼俗及禁忌    | √ |   | √ |   |
| 课程总结                             |   | √ |   | √ |

### (三) 课程教学方法与学时分配

| 教学单元   | 教与学方式                   | 考核方式         | 学时分配 |    |    |
|--------|-------------------------|--------------|------|----|----|
|        |                         |              | 理论   | 实践 | 小计 |
| 第一单元   | 讲课、讨论、视频播放              | 平台练习与作业      | 2    | 0  | 2  |
| 第二单元   | 讲课、播放视频、讨论等形式、案例分析      | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第三单元   | 案例分析、讲课、讨论等形式           | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第四单元   | 课堂情境演示、播放视频、讲课、讨论、案例分析  | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第五单元   | 情境视频播放、讨论、案例分析          | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第六单元   | 讲课、视频播放、讨论等形式、案例分析、案例分析 | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第七单元   | 课堂情境演示、播放视频、讨论、案例分析     | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第八单元   | 讲课、视频播放、讨论等形式           | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第九单元   | 课堂情境演示、视频播放、讨论等形式、案例分析  | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第十单元   | 讲课、视频播放、讨论等形式、案例分析      | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 第十一单元  | 课堂情境演示、视频播放、讨论等形式       | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 课堂实践   | 边学边做，现场小组活动             | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 课堂实践   | 边学边做，现场小组比赛             | 平台练习与作业讨论、抢答 | 1    | 1  | 2  |
| 课堂实践   | 现场演示汇报、案例分析             | 演讲汇报与展示      | 1    | 1  | 2  |
| 课堂实践   | 现场演示汇报、案例分析             | 演讲汇报与展示      | 0    | 2  | 2  |
| 期末课程总结 | 总结与提问、抢答、讨论             |              | 2    | 0  | 2  |



|    |     |  |    |    |    |    |     |
|----|-----|--|----|----|----|----|-----|
| X1 | 40% | 超星学习通平台学习成绩综合（出勤、章节学习、课堂参与互动、个人课内外作业、课堂测试、小组讨论等） | 20 | 40 | 20 | 20 | 100 |
| X2 | 30% | 案例分析小组学习汇报                                       | 10 | 70 | 20 |    | 100 |
| X3 | 20% | 课外自学（个人作业）                                       | 10 | 40 | 50 |    | 100 |
| X4 | 10% | 课件制作与商务邮件写作                                      |    | 40 | 60 |    | 100 |

评价标准细则（选填）

| 考核项目 | 课程目标 | 考核要求  | 评价标准   |   |  |   |
|------|------|---|--|---|--|---|
|      |      |   | 优<br>100-90  | 良<br>89-75  | 中<br>74-60   | 不及格<br>59-0   |
| X1   | 1    | 超星学习通平台学习成绩综合（出勤、章节学习、课堂参与互动、个人课内外作业、课堂测试、小组讨论等）。其中，作业三次；课堂抢答加分10分；小组讨论给出小组分数；参加课堂互动给加分5分，按照相应的分数比例分数权重，给出分数，由系统自动合分得出总分结果。出勤10%，课件学习10%，课堂互动抢答20%，小组讨论20%，线上作业40%。 |  |   |  |   |
| X2   | 2    | 进行限定主题的现场演讲，同时配合展示课件内容。   | 表达：口齿清晰、自然流畅，准确建明，语速适当，富有节奏感，脱稿演讲。情感：声情并茂，抑扬顿挫，符合情感变化，具有感染力。语音：声音洪亮，普通话标准。举止：讲究演讲技巧，动作恰当，自然得体，朝气蓬勃，精神饱满。 | 表达：口齿清晰、自然流畅准确，语速适当，较有节奏感，脱稿演讲。情感：声情并茂，抑扬顿挫，符合情感变化，具有感染力。语音：声音清晰，普通话标准。举止：讲究演讲技巧，动作恰当，自然得体，精神较饱满。 | 表达：口齿清晰、自然流畅，基本脱稿演讲。情感：声情并茂，抑扬顿挫，符合情感变化，具有感染力。语音：声音洪亮，普通话标准。举止：讲究演讲技巧，动作恰当，自然得体，朝气蓬勃，精神饱满。 | 表达：口齿比较清晰，欠自然流畅，语速欠适当，未能脱稿演讲或者声音太低。欠缺情感：没有情感变化，感染力较弱。普通话欠标准。举止：紧张或胆怯。 |
| X3   | 3    | 小组项目形式个人报告内容：以小组形式完成商务沟通相关内容的PPT制作以及  | 小组成员配合紧密，各个成员协作互助，每个成员发言热情，表述流畅内涵丰富，主题突出，表述生动，组长   | 小组成员较好配合，各成员能够协作互助，大多数成员发言热情，表述流畅内涵较为丰富，主题比较突出，   | 小组成员尚能配合，各成员能较好协作互助。部分成员发言较为热情，大多数成员表述清晰，主题较为明确。   | 小组成员不够配合，各成员未能较好协作完成项目任务。部分成员发言不够积极热情，表述欠清晰。组长                        |

|    |   |  |   |   |   |   |
|----|---|--|---|---|---|---|
|    |   | <p>小组单位形式的个人展示汇报.</p> <p>要求：非常熟练地利用互联网收集大量的与主题有关的信息，承担起小组项目的职责，与他人合作无间，将自己的成果与他人共享，在规定的时间内有组织并出色地完成任任务。在小组中起领导或辅助作用，吸收接纳并能给出建议，并帮助其他小组成员，对最终成果有着举足轻重的贡献。构思巧妙，想象合理，发言语言表达能力强，有个人特色。</p> | <p>组织有序，团队合作积极富有激情。</p>                                       | <p>表述较为生动，组长组织有序，团队合作比较积极认真。</p>                      | <p>组长能组织团队合作比较积极认真。</p>                                       | <p>组织不够，团队合作欠协作互助。</p>                                |
| X4 | 4 | <p>图文并茂，主次清晰，层次段落有序，版面鲜明，善用图表和图片，语言精练，内容重点突出，并高度概括，中心明确，构图简洁明了。</p>  | <p>中心非常明确，内容具体充实，观点准确鲜明。结构很完整，条理很清楚，分段很恰当。文体规范，语言通畅，没有语病。</p> | <p>中心较为明确，内容较为具体，观点基本准确。结构基本完整，条理基本清楚，分段基本恰当。文体规范</p> | <p>中心非常明确，内容具体充实，观点准确鲜明。结构很完整，条理很清楚，分段很恰当。文体规范，语言通畅，没有语病。</p> | <p>中心较为明确，内容较为具体，观点基本准确。结构基本完整，条理基本清楚，分段基本恰当。文体规范</p> |

## 六、其他需要说明的问题

① 本课程属于实践应用行的实操课程，以学生的应用实践以及能力素养培养为主，理论知识的理解辅助实训实践。② 课外知识拓展学习要求更多更广泛。