

《礼仪修养》

图书基本信息

书名：《礼仪修养》

13位ISBN编号：9787303113644

10位ISBN编号：7303113649

出版时间：2010-8

出版社：北京师范大学出版社

页数：150

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《礼仪修养》

内容概要

《礼仪修养》内容简介：为贯彻全国中等职业学校德育工作会议精神，落实新一轮中等职业教育课程改革德育课新教学大纲的要求，针对当前中职学生的实际，结合经济社会快速发展对中职学生综合职业素质的需要，我们组织编写了。《礼仪修养》这本教材，作为中等职业学校开设礼仪类课程的教学用书，以期进一步加强中职学生行为养成教育和文明礼仪习惯的培养，使学生掌握礼仪常识、养成优雅行为、形成和谐人际关系，初步具备文明、礼貌、优雅的职业素质，从而为求职谋业、走上职业岗位、增强竞争力以及终身发展打下坚实的基础。

本教材的编写贯彻了“以服务为宗旨，以就业为导向”的指导思想，精心选择具有针对性的礼仪知识和行为规范要求，体现鲜明的职教特色，注重基本知识与实践相结合，使学生在知识学习与行为训练中实现知行统一。同时，密切联系学生生活和社会实际，力求通俗易懂、深入浅出、图文并茂、富有趣味。本教材在内容上作了适当的延伸。学校可根据实际情况安排在一、二年级开设，约30学时。既可以开设正式课程，也可以举办专题系列讲座。

《礼仪修养》

书籍目录

第一单元 礼仪修养概述 第1课 礼仪概述 一、礼仪的内涵 二、礼仪的内容 三、礼仪的基本原则 四、礼仪的特征 第2课 礼仪修养的内涵与内容 一、礼仪修养的内涵 二、礼仪修养的内容 第3课 中职生学习礼仪修养的重要意义 一、弘扬礼仪传统 二、提高礼仪素养 三、促进社会交往 四、塑造美好形象 第二单元 仪表礼仪 第4课 仪容礼仪 一、整洁干净 二、适度修饰 三、中职生仪容仪表规范 第5课 服饰礼仪 一、着装礼仪 二、佩饰礼仪 第6课 仪态礼仪 一、举止礼仪 二、表情礼仪 第三单元 校园礼仪 第7课 课堂及师生礼仪 一、课堂礼仪 二、师生礼仪 第8课 校内活动礼仪 一、课间礼仪 二、进出办公室礼仪 三、阅览礼仪 四、就餐礼仪 五、宿舍礼仪 六、升旗礼仪 七、两操礼仪 八、集会礼仪 第四单元 家庭礼仪 第9课 家庭成员礼仪 一、父母子女间的礼仪 二、兄弟姐妹间的礼仪 三、夫妻之间的礼仪 四、邻里相处的礼仪 第10课 待客与应酬礼仪 一、待客礼仪 二、做客的礼仪 第五单元 公共礼仪 第11课 交通礼仪 一、行路礼仪 二、驾车礼仪 三、乘坐交通工具的礼仪 第12课 公共场所礼仪 一、遵守公共秩序，讲究社会公德 二、购物礼仪 三、参观与游览 四、会议礼仪 第六单元 社交礼仪 第13课 见面礼仪 一、介绍与称呼 二、握手与致意 三、名片礼仪 第14课 交谈礼仪 一、面谈礼仪 二、电话礼仪 三、书信礼仪 第15课 餐饮礼仪 一、中餐礼仪 二、西餐礼仪 第七单元 职场礼仪 第16课 求职礼仪 一、求职前的礼仪准备 二、面试的礼仪要求 三、求职面试后的礼仪 第17课 职场礼仪 一、职场的基本礼仪 二、办公室礼仪 三、必要的商务礼仪 参考文献

章节摘录

插图：礼仪包含的内容非常广泛，各部分之间既有联系又有区别。1.基本内容礼仪的内容包括礼貌、礼节、仪表、仪式等。礼貌是指在人际交往中，人们通过言语、动作向交往对象表示谦虚与恭敬。它侧重于表现人的品质与素养。礼节是指在交际场合中用以表示尊重与友好的惯用形式。如鞠躬、握手、献花等。礼貌、礼节、礼仪三者相辅相成，密不可分，其内涵和本质是一致的，都体现了一个“礼”字。三者的区别主要在于，礼貌是礼仪的基础，是礼仪的内在原则规范，是礼节的规范和要求；礼节是礼仪的基本组成部分，是礼貌的惯用形式和具体体现；礼仪在层次上高于礼貌、礼节，是表示敬意而举行的隆重仪式和程序，是通过礼貌、礼节得到体现的。仪表即人的外表，它包括容貌、体态、服饰三个方面，仪表是一个人精神面貌的外观表现。仪式是指一定场合下举行的具有专门规定的程序化规范活动，如升旗仪式、签约仪式、庆典仪式等。礼仪涵盖着社会生活的各个方面。从表现形式上看有仪表礼仪、仪态礼仪、语言礼仪等；从身份上看有男士礼仪、女士礼仪、少先队员礼仪、教师礼仪、护士礼仪等；从场合和具体应用上看有职场礼仪、公共场所礼仪、家庭礼仪、校园礼仪、餐饮礼仪、接待礼仪、馈赠礼仪、社交礼仪等。

《礼仪修养》

编辑推荐

《礼仪修养》是中等职业教育教改实验系列规划教材。

精彩短评

1、中职教材 礼仪修养

《礼仪修养》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com