教 师 授 课 教 案

2020-2021 学年第一学期

课程：国际商务谈判与礼仪

教师姓名：刘佳珺

所授班级：20 国贸 46 班

授课学时：2×15(考查课)

2020-9-12

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　《国际商务谈判与礼仪》课　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期　第 9 周 星期二 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 11 月 3 日
1. 前言　国际商务谈判与礼仪说课及认识国际商务谈判与礼仪
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
通过本节学习，使学生掌握国际商务谈判和礼仪的基本框架和教学要求，引入课程。
二、内容及课时分配
《国际商务谈判与礼仪》说课　20 分钟
初识国际商务谈判　25 分钟
认识礼仪　25 分钟
案例讨论及小结　20 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：　认识本门课程的重要性，学习职业与礼仪的关系。
难点：本课程学习是实践操作非常强。
处理方法：培养学生学习课程兴趣，为后续教学内容打下基础。
四、教学过程
1、说课介绍国际商务谈判和礼仪的基本框架和教学要求。
2、通过互动调查来了解学生的职业规划，引入职业中会运用到的国际商务谈判的情景。
3、礼仪的起源、发展和分类 ，中西方礼仪的共同点和差异。
4、 案例讨论及小结
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
找一个成功的商务谈判案例
七、课后小结
本节课的学习帮助学生对课程有初步了解，引发学生对这门课的好奇心和学习的兴趣。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 10 周 星期二 第 **1~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 11 月 10 日
2. 国际商务谈判概述
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生理解谈判、商务谈判、国际商务谈判的概念和种类
二、内容及课时分配
认识国际商务谈判　　25 分钟
商务谈判的特点和种类　　40 分钟
国际商务谈判的各阶段及内容　　25 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：国际商务谈判的概念，特点和种类。
难点：国际商务谈判的基本程序及各个阶段的主要内容。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、认识国际谈判
2. 、商务谈判的特点和种类
3、国际商务谈判的各阶段内容
4、结合案例分析
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习国际商务谈判的准备阶段
七、课后小结
国际商务谈判是科学的艺术，正确把握各个阶段及相应策略，有助于谈判中获得最大的成功。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 11 周星期二 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 11 月 17 日
3.国际商务谈判的准备阶段
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生掌握做好谈判前准备工作的方法，包括目标确定，谈判信息的准备，谈判对象的分析和谈判方案的制定。
二、内容及课时分配
谈判目标的确定　　20 分钟
谈判目标的优化及方法　　25 分钟
国际商务谈判的信息准备　　25 分钟
案例讨论及本章小结　　20 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：进行谈判目标的优化。
难点：及信息收集的原则、内容和渠道。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习国际商务谈判的概述。
2、引入:谈判目标该怎么定？
3、谈判目标的优化及国际商务谈判的信息准备。
4、案例分析
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节
七、课后小结
谈判前的目标定立和信息收集工作对谈判起到巨大作用。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 12 周星期二 第 **1~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 11 月 24 日
4. 国际商务谈判谈判策略分析
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生掌握国际商务谈判策略的概念、原则和步骤，并应用于国际商务谈判的各个阶段.
二、内容及课时分配
国际商务谈判策略的原则　　45 分钟
国际商务谈判策略步骤和制定过程　　30 分钟
案例讨论及小结　　15 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：国际商务谈判策略步骤的制定过程
难点：掌握谈判策略的运用
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习国际商务谈判的准备阶段
2、引入课题：该如何进入制定国际商务谈判策略
3、讲授国际商务谈判策略步骤的制定过程及策略运用
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节内容
七、课后小结
谈判需要有效策略，用来充分发挥己方优势，取得主动权，获取最大利益。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 13 周星期二 第 **1~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 1 日
5. 国际商务谈判的开局阶段
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生能营造良好的开局氛围，并恰当使用开局策略，把我谈判先机。
二、内容及课时分配
开局阶段的影响因素　　30 分钟
开局阶段的影的策略　　45 分钟
案例讨论及小结　　15 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：开局阶段的原则，类别及策略
难点：开局阶段中不同情形策略的适用方法。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习国际商务谈判的策略定及仪容仪表礼仪
2、引入课题：该如何进行开局
3、讲授开局的策略运用
3、结合案例分析
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期　第 13 周星期三 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 2 日 **（安排网络直播补课）**
6. 国际商务谈判的报价阶段
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法；四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导；七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生能，并恰当使用报价策略，能使用价格评论及价格解释。
二、内容及课时分配
报价阶段的影响因素　　30 分钟
报价阶段的策略　　45 分钟
案例讨论及小结　　15 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：报价阶段的原则，类别及策略
难点：报价阶段中不同情形策略的适用方法，进行价格解释。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习谈判的开局阶段
2、引入课题：该如何进行报价
3、讲授报价阶段的策略及运用
3、结合案例分析
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节
七、课后小结
区分各种情形下的报价策略适用方法非常重要，具有实践性。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　《国际商务谈判与礼仪》课　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 14 周星期二 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 8 日
7. 国际商务谈判中的磋商阶段
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生能掌握磋商中的讨价还价及打破僵局
二、内容及课时分配
磋商阶段的影响因素　35 分钟
磋商阶段的影响策略　40 分钟
案例讨论及小结　15 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：磋商阶段中不同情形的适用原则及方法。
难点：磋商中打破僵局的方法
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习国际商务谈判的报价阶段
2、引入课题：该如何进行磋商。
3、结合案例分析。
五、教具，课件及挂图
PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节
七、课后小结
区分各种情形下的策略适用方法非常重要，具有实践性。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 14 周星期三 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 9 日 **（安排网络直播补课）**
8. 国际商务谈判中的成交阶段
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生能掌握商务谈判结束的判定和终结策略
二、内容及课时分配
成交阶段的判断和影响因素　　30 分钟
成交阶段的策略　　45 分钟
案例讨论及小结　　15 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：成交阶段中不同情形。
难点：谈判终结阶段的判定和终结策略。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习国际商务谈判的磋商阶段
2、引入课题：该如何进行成交及成交的判定及策略。
3、结合案例分析。
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节
七、课后小结
区分各种情形下的成交情形，并达到最佳的谈判结果非常重要，且具有实践性。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 15 周 星期二第 1~2 节（4 班）3~4 节（6 班）2020 年 12 月 15 日
9.形象礼仪
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生了解仪容礼仪、仪表礼仪、仪态礼仪的功能和作用。掌握职场妆容、发型、服饰、仪态表情等规范。
二、内容及课时分配
仪容礼仪规范　　20 分钟
仪表礼仪规范　　25 分钟
仪态礼仪规范　　25 分钟
案例讨论及小结　　20 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：仪表礼仪重的正装服饰规定和仪态礼仪中的站姿、坐姿、蹲姿、致意礼。
难点：培养良好的礼仪意识和职业精神风貌。
处理方法：重点讲清定义、结合案例说明理论
四、教学过程
1、引入课题：什么是形象礼仪。
2、 仪容礼仪规范
3、 仪表礼仪规范
4、 仪态礼仪规范
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
课后展示礼仪形象
七、课后小结
学生对树立良好个人职业形象和礼仪规范非常认同，激发学生积极性提升职业能力。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 15 周 星期三第 1~2 节（4 班）3~4 节（6 班）2020 年 12 月 16 日 **（安排网络直播补课）**
10. 社交礼仪
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生了解不同场合的称呼及自我介绍，介绍他人应注意的问题。了解名片功能及握手，乘坐交通工具，拜访接待馈赠的要求。
二、内容及课时分配
日常交际礼仪　　30 分钟
职场会面礼仪　　35 分钟
案例讨论及小结　　25 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：掌握正确介绍自己和他人的方法。
难点：做商务拜访需要注意的礼仪事项。根据目的选择合适的礼品。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习应聘礼仪的技巧
2、引入课题：社交礼仪的重要性
3、日常交际礼仪及技巧
4、职场会面礼仪礼仪及技巧
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习办公室礼仪内容
七、课后小结
生对于实际的商务社交场合比较陌生，需要经过锻炼，才能完善人际交往能力，应变能力和接人待物能力。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　《国际商务谈判与礼仪》课　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期第 16 周星期二 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 22 日
11. 沟通礼仪
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生掌握有声语言、无声语言、通信礼仪。
二、内容及课时分配
有声语言沟通礼仪　20 分钟
无声语言沟通礼仪　25 分钟
通信礼仪　20 分钟
案例讨论及本章小结　20 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：掌握语言沟通技巧和所注意事项，掌握职场主动权进行有效沟通。
难点：听、说、答、辩环节中的技巧及实际运用。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习形象礼仪知识点，引入本章内容。
2、有声语言沟通礼仪及技巧。
3、无声语言沟通礼仪及技巧。
4、无声语言沟通礼仪及技巧。
5、结合视频案例分析如何在职场交往里做到语言得体。
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
自编案例分析
七、课后小结
通过学习沟通礼仪，提升了同学们表达观点，交换信息的能力。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班 《国际商务谈判与礼仪》课 使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 16 周星期三 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 23 日
12. 商务谈判中的活动礼仪及用餐礼仪
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生能熟悉掌握各种会议的类型及其特点，会议的工作程序及礼仪知识。
二、内容及课时分配
会议礼仪 35 分钟
特色礼仪仪式 25 分钟
用餐礼仪 30 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：能够筹办专题会议，并灵活运用相关基本礼仪
难点：了解会议及用餐礼仪的类型和特点。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习商务谈判的磋商和成交阶段
2、引入课题：会议及用餐礼仪的广泛应用及重要性
3、会议及特色礼仪及分析
4、用餐礼仪
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
预习下一章节的内容
七、课后小结
学生初步具备在举办和参观各种会议时，具备展现良好礼仪规范的能力。
8. 商务谈判中的活动礼仪及用餐礼仪

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班 《国际商务谈判与礼仪》课 使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 17 周星期二 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 29 日
13. 涉外礼仪
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生掌握涉外职业基本礼仪，包括涉外活动的禁忌。了解涉外主要国家礼仪。
二、内容及课时分配
涉外基本礼仪 35 分钟
涉外主要国家礼仪 35 分钟
案例讨论及小结 20 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：能灵活使用涉外基本礼仪及了解涉外主要禁忌。
难点：区分记忆欧美国家、亚洲国家和东南亚国家的概况、交往礼仪及禁忌。
处理方法：结合案例进行解析。
四、教学过程
1、复习上一章节内容。
2、引入课题：什么是涉外礼仪？
3、重点讲授涉外基本礼仪和重点涉外国家礼仪。
4、结合案例分析。
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
课后习题
七、课后小结
通过对比各个国家的礼仪，有助于使学生在涉外活动中，养成待人接物，彬彬有礼的工作习惯。

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　《国际商务谈判与礼仪》课　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 17 周星期三 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2020** 年 12 月 30 日 **（安排网络直播补课）**
14. 国际商务谈判案例分析
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
使学生能通过典型案例，完整分析国际商务谈判中的知识要点和应对技巧。
二、内容及课时分配
案例 1 天然苏打水合资生产的谈判　45 分钟
案例 2 由函电协商上升到仲裁解决的谈判　45 分钟
三、重点、难点及处理方法
重点：综合案例分析及互动
难点：综合案例分析及互动
处理方法：分步骤设问，引导学生思考。
四、教学过程
1、复习上节课的主要内容
2、引入课题：案例分析的重要性
3、案例 1 天然苏打水合资生产的谈判
4、 案例 2 由函电协商上升到仲裁解决的谈判
五、教具，课件及挂图
电子教科书、PPT 及视频资料
六、作业及辅导
国际商务谈判模拟案例分析
七、课后小结
实际案例的分析是综合运用国际商务谈判知识的过程，提升综合分析能力和实战能力。
10. 国际商务谈判案例分析
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。

GDGM-QR-10-008-C/0

教 师 授 课 教 案

20 国贸 46 班　　《国际商务谈判与礼仪》课　　使用教材《职业礼仪》方洁
2020-2021 学年第 1 学期 第 18 周星期二 第 1**~2 节（4 班）**3**~4** 节（6 班）**2021** 年 1 月 5 日
15.考查课-国际商务谈判模拟
教案内容：一、本次课的教学目标；二、内容及课时分配；三、重点、难点及处理方法； 四、教学过程（也可另用备课纸写）；五、教具、课件及挂图；六、作业及辅导； 七、课后小结。写时只写序号后即写该项内容。
一、教学目标
通过分组的国际商务谈判模拟实战，使每组选手都展现职业形象和商务谈判能力。在谈
判桌上自信发挥个人风采，运用谈判策略达到谈判目的。
二、内容及课时分配
四组成员展示国际商务谈判模拟案例策划　　70 分钟
国际商务谈判模拟实战及点评　　20 分钟
三、重点、难点及处理方法
四、教学过程
五、教具，课件及挂图
六、作业及辅导
七、课后小结