SJQU-QR-AW-026（A0）

**【商务单证】**

**【Commercial Documents】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030256】

**课程学分：**【2.0】

**面向专业：**【秘书学】

**课程性质：**【系级选修课】

**开课院系：新闻传播学院**

**使用教材：**主教材【涉外商务单证 作者： 邴绍倩 刘轶 出版社： 华东师范大学】

辅助教材【出口贸易模拟操作教程 作者： 祝卫 出版社： 上海人民出版社】

参考教材【国际商务单证实务 作者：刘奇伟 丁辉君 出版社： 复旦大学出版社】

**课程网站网址http://jpkc.gdit.edu.cn/43/**

**先修课程：**【：剑桥商务英语1 2030259 学分 2 ； 剑桥商务英语2 2030172 学分2 】

二、课程简介

随着外贸事业蓬勃发展，外贸企业大幅增加，从业人员也日益增多，作为外贸企业开展业务必不可少的人才，其需求量也日益增加。涉外商务单证是指在国际商务业务过程中所应用的单据与证书。在国际贸易中，由于买卖双方所在的地理位置相对遥远，商品的买卖往往表现为单据的买卖，即买卖双方凭借单证来处理商品的交付、运输、商检、保险、报关、结汇等。在对外贸易业务中，国际商务单证工作是对外贸易业务的重要组成部分，它涉及外贸合同履行的全过程。正确、及时、完整地缮制各项单证，是顺利结汇的前提条。培养单证人才很重要，本课程就是针对这一现实需要而开设，主要目的在于学生技能水平的训练及解决实际问题能力的培养。

三、选课建议

商务单证是秘书专业的专业特色考查课程，是为从事外贸工作的秘书所必备的一门知识课程。本课程以能力培养和实践应用为根本出发点，并结合一些案例要求进行教学。通过教学力图使学生们可以正确理解外贸合同中的各相关条款，正确审核信用证的有关内容，并能将所学知识灵活运用，独立缮制外贸业务中的各种单据，并依据合同和相关单证对装运、保险、报检、报关、结汇等全部环节进行跟踪和操作，最终实现外贸理论教学与外贸工作实践的完美结合。

通过商务单证的学习，使学生能够对各种单证有感性的认识，并且通过审单和整套单证的综合训练，培养学生发现、分析和解决问题的基本方法和手段，加强动手能力、创新能力的培养。通过学习，学生可以熟悉进出口业务流程和外贸单证的工作程序，掌握国际商务单证的制作方法及技巧，并能审核各种外贸单证，提高外贸单证的风险与防范意识，从而能有效处理有关贸易事宜。

四、课程与专业毕业要求的关联性（必填项）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L011 | LO111 | 倾听他人意见、尊重他人观点、分析他人需求。 |  |
| LO112 | 应用书面或口头形式，阐释自己的观点，有效沟通。 |  |
| L021 | LO211 | 能根据需要确定学习目标，并设计学习计划。 |  |
| LO212 | 能搜集、获取达到目标所需要的学习资源，实施学习计划、反思学习计划、持续改进，达到学习目标。 |  |
| L031 | 辅助决策 | 收集、处理信息，调查研究，能够辅助领导确定决策目标、拟定及实施决策方案，及时向领导反馈落实情况。 |  |
| L032 | 沟通协调 | 在上下层级间有效进行信息沟通，有效传递领导的管理要求，收集基层信息、反馈给管理层。 |  |
| L033 | 商务管理 | 掌握基础的商务和管理知识。 | ● |
| L034 | 办公室事务管理 | 具有办公室环境管理、接待、日常事务管理等方面的基本能力。 |  |
| L035 | 文书拟写及处理 | 了解文书基础知识，拟写常用法定公文，拟写常用礼仪文书，拟写常用事务文书，拟写常用商务文书，处理收文与发文，管理文书等。 |  |
| L041 | LO411 | 遵纪守法：遵守校纪校规，具备法律意识。 |  |
| LO412 | 诚实守信：为人诚实，信守承诺，尽职尽责。 |  |
| LO413 | 爱岗敬业：了解与专业相关的法律法规，充分认识本专业就业岗位在社会经济中的作用和地位，在学习和社会实践中遵守职业规范，具备职业道德操守。 |  |
| LO414 | 身心健康，能承受学习和生活中的压力。 |  |
| L051 | LO511 | 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，共同完成任务。 |  |
| LO512 | 有质疑精神，能有逻辑的分析与批判。 |  |
| LO513 | 能用创新的方法或者多种方法解决复杂问题或真实问题。 |  |
| LO514 | 了解行业前沿知识技术。 | ● |
| L061 | LO611 | 能够根据需要进行专业文献检索。 |  |
| LO612 | 能使用合适的软件来搜集和分析所需的信息数据。 |  |
| LO613 | 能把现代信息技术融入到秘书工作各个环节。 | ● |
| L071 | LO711 | 爱党爱国：了解祖国的优秀传统文化和革命历史，构建爱党爱国的理想信念。 |  |
| LO712 | 助人为乐：富于爱心，懂得感恩，具备助人为乐的品质。 |  |
| LO713 | 奉献社会：具有服务企业、服务社会的意愿和行为能力。 |  |
| LO714 | 爱护环境：具有爱护环境的意识和与自然和谐相处的环保理念。 |  |
| L081 | L0811 | 具备外语表达沟通能力，达到本专业的要求。 | ● |
| L0812 | 理解其他国家历史文化，有跨文化交流能力。 |  |
| L0813 | 在职业活动中具有国际视野。 | ● |

五、课程目标/课程预期学习成果（必填项）（预期学习成果要可测量/能够证明）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **课程预期**  **学习成果** | **课程目标**  **（细化的预期学习成果）** | **教与学方式** | **评价方式** |
| 1 | LO133 | 能够根据信用证，缮制主要贸易单证，掌握商务单证的操作能力 | 启发式教育与讲授 | 大作业 |
| 2 | LO514 | 能够了解国际贸易行业的最新状况，获得国际贸易的最新知识。 | 项目任务法 | 活动策划方案 |
| 3 | LO811 | 能在处理国际贸易单证时，看懂英语各类单证，冰能用英语进行沟通与对话。 | 分组讨论与演讲 | 课堂演讲展示 |
| 4 | LO813 | 能够在职场活动中，具有国际视野、通晓国际规则、能够参与国际事务和国际竞争的国际化人才。 | 案例分析法 | 活动策划方案 |
| 5 | LO613 | 能够了解国际贸易行业外贸单证种类，外贸单证工作的重要性，对秘书在外企工作有积极的作用。 | 项目任务法 | 课堂演讲展示 |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

六、课程内容

第一单元 国际贸易单证概述 2学时理论/2学时实践

了解：外贸单证种类，外贸单证工作的重要性，熟悉外贸单证工作的基本要求。

理解：理解国际贸易主要单证分类；国际贸易单证的涵义及作用；

重点：国际贸易单证的意义；

教学难点：国际贸易单证理论知识点繁琐，学生在此前未学过国际贸易实务，因此要真正掌握本章的要点是有难度的。尤其是理解UCP600，即跟单信用证统一惯例难度更大。

评价方式：分组讨论，小组代表发言

第二单元 签订合同 （2学时理论/2学时实践）

了解：外贸合同的主要内容及英文表达法；

理解：销售合同的基本条款；

重点：掌握正确签合同的方法与技能；

教学难点：合同条款的正确表达法；

评价方式：课后大作业的方式检查

第三单元 信用证审核与修改 （2学时理论/2学时实践）

了解：信用证的基本含义与结算特点，熟悉信用证的流转程序；

理解：掌握信用证的各种类型及要点；

重点：理解信用证中的各项内容；

教学难点：读懂理解信用证中的有效期与最后装运期；

评价方式：翻译信用证主要条款。

第四单元 信用证的审核（2学时理论/2学时实践）

了解：合同与信用证之间的关系；

理解：根据合同逐条审核信用证的条款；

重点：掌握信用证中的各项条款；

教学难点：弄清信用证与合同中存在的不符点，掌握信用证审核与修改的要点。

评价方式：小组讨论及书面汇报 （通过审证找出不符点并拟写一份审证函）

第五单元 汇票及商业发票（2学时理论/2学时实践）

了解：汇票及商业发票的基本作用，掌握汇票及商业发票的内容及制作方法；

理解：根据信用证的条款，缮制发票与商业发票；

重点：掌握汇票及商业发票的基本内容

教学难点：弄清信用证与合同中存在的不符点，掌握信用证审核与修改的要点。

评价方式：大作业 （根据信用证缮制汇票及商业发票

第六单元 装箱单（2学时理论/2学时实践）

了解：在商业发票的基本，掌握商业发票的内容及制作方法，了解装箱单据的种类，掌握装箱单的作用和制作方法。

理解：出口订舱流程，掌握订舱委托书的内容及装箱单的制作要点；

重点：装箱单的毛重净重及体积计算方法的准确性；

教学难点：订舱委托的流程及体积的正确计算

评价方式：大作业 （根据信用证缮制装箱单）

第七单元 原产地证（2学时理论/2学时实践）

了解：原产地证明书的作用与种类；

理解：掌握一般原产地证明书和普惠制产地证明书内容和制作方法；

重点：一般原产地证明书和普惠制产地证的区别；

教学难点：原产地证的受益人与原产地标准的准确性；

评价方式：大作业 （缮制一般原产地证书申请书）

第八单元 保险单与提单

了解：提单与保单的种类和其各种出口运输单据；

理解：海运提单和保单的内容及制作方法；

重点：提单收获人一栏要根据信用证缮制；

教学难点：提单是所有单据的重中之重，提单签发日等有效期的规定；

评价方式：大作业 （缮制保险单与提单）

七、课内实验名称及基本要求（选填，适用于课内实验）

列出课程实验的名称、学时数、实验类型（演示型、验证型、设计型、综合型）及每个实验的内容简述。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实验名称 | 主要内容 | 实验  时数 | 实验类型 | 备注 |
| 1 | 外销合同缮制 | 根据订单缮制销售合同，掌握正确签合同的方法与技能 | 4 | 综合型 |  |
| 2 | 信用证审核与修改 | 根据合同逐条审核信用证的条款，以达到信用证与合同一致 | 4 | 综合型 |  |
| 3 | 汇票、发票、装箱单的制作 | 按照信用证制作汇票、发票、装箱单，掌握制单技能 | 4 | 综合型 |  |
| 4 | 原产地证、保单、提单的制作 | 按照原产地证、保单、提单的制作掌握制单技能 | 4 | 综合型 |  |
|  |  |  |  |  |  |

七、实践环节各阶段名称及基本要求（选填，适用于集中实践、实习、毕业设计等）

列出实践环节各阶段的名称、实践的天数或周数及每个阶段的内容简述。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 各阶段名称 | 实践主要内容 | 天数/周数 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

八、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 项目任务法：合同缮制 | 20% |
| X2 | 信用证的审核与修改 | 20% |
| X3 | 案例分析法1 汇票；发票；装箱单制作 | 30% |
| X4 | 案例分析法2 原产地证；普惠制产地证；保单；提单制作 | 30% |

撰写人： 莫玉羚 系主任审核签名：徐磊

审核时间： 2018年9月