SJQU-QR-JW-033（A0）

**【商务单证】**

**【Commercial Documents】**

一、基本信息

**课程代码：**【2030256】

**课程学分：**【2】

**面向专业：**【秘书学】

**课程性质：**【专业选修】

**开课院系：**新闻传播学院秘书系

**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https://elearning.gench.edu.cn:8443/webapps/blackboard/execute/modulepage/view?course\_id=\_10399\_1&cmp\_tab\_id=\_11079\_1&editMode=true&mode=cpview**

**先修课程：**【：剑桥商务英语 2030365 ， 3 】**【跨文化交际 2030368，** 2】 **【商务谈判 2030181，**2】**【涉外商务秘书英语 2030364**，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件。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，主要目的在于培养将来从事外贸行业秘书掌握外贸知识及具备在对外贸易中解决实际问题的能力。

三、选课建议

商务单证是秘书专业的专业考查课程，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，根据合同独立缮制外贸业务中的主要单据，如汇票、发票、装箱单、普惠制产地证、一般原产地证、保单、提单。最终实现外贸理论教学与外贸工作实践的完美结合。

本课程可达到增强学生国际商务意识和商务能力，培养学生树立服务于社会主义建设思

想为目标。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据的综合训练，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，使学生熟悉进出口业务流程和外贸单证的工作程序，掌握国际商务单制方法及技巧，并能通过审核外贸单证，提高外贸单证的风险与防范意识，从而学会妥善和有效处理相关贸易事宜。

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 | LO33 | 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。 | 分组讨论形式 | 组长汇报 |
| 3 | LO811 | 能在处理国际贸易单证时，看懂英语各类单证，并能用英语进行沟通与对话。 | 课堂讨论 | 课堂问答展示 |
| 4 | LO813 | 能够在职场活动中，具有国际视野、通晓国际规则、培养将来能够参与国际事务和国际竞争的国际化人才。 | 案例分析法 | 课堂讨论 |
| 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，对外贸秘书在外企工作有积极的作用。 | 项目任务法 | 课堂作业展示 |

备注：LO=learning outcomes（学习成果）

六、课程内容

第一章 外贸单证意义与种类分析 （4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有难度；

评价方式：分组讨论，小组代表发言

第二章 合同签订（4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

第三章 信用证审核（4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。

第四章 信用证的审核 （4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）

第五章 汇票及商业发票制作（4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）

第六章 装箱单制作（4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）

第七章 原产地证与普惠制产地证（4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及普惠制产地证）

第八章 保险单与提单（4学时实践）

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 | 外贸单证种类分析与外销合同缮制 | 1．分辨外贸单证种类及单证工作的重要性  2.根据订单缮制销售合同，掌握正确签合同的方法与技能 | 8 | 综合型 |  |
| 2 | 信用证审核与修改 | 1. 看懂信开电开信用证； 2. 根据合同逐条审核信用证的条款，指出信用证不符点 3. 修改信用证，达到信用证与合同一致； 4. 修改 | 8 | 综合型 |  |
| 3 | 汇票与发票制作 | 按照信用证制作汇票与发票 | 4 | 综合型 |  |
| 4 | 装箱单制作 | 按照信用证制作装箱单，掌握制单技能 | 4 | 综合型 |  |
| 5 | 原产地证与普惠制产地证制作 | 按信用证要求，制作原产地证及普惠制产地证、掌握制单技能。 | 4 | 综合型 |  |
| 6 | 保单、提单的制作 | 按信用证要求，制作保单与提单，  掌握制单技能 | 4 | 综合型 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 总评构成（1+X） | 评价方式 | 占比 |
| X1 | 合同缮制 （笔试） | 20% |
| X2 | 信用证的审核与修改 （笔试） | 20% |
| X3 | 汇票、发票及装箱单制作（笔试） | 25% |
| X4 | 原产地证、保单与提单制作（笔试） | 25% |

八、评价方式与成绩（必填项）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| X5 | 信用证及整套单据知识口试考核 | 10% |

撰写人： 莫玉羚 系主任审核签名：

审核时间：