

## 1. 第二部分：课程规范

### 课程规范

课程编码	AP020008B		
课程名称	《国际贸易实务》		
学分值	8		
程度	暂时不用		
先修的课程	《基础英语》、《初级剑桥商务英语》		
共修的课程	《中级剑桥商务英语》、《商务英语视听说》、《高级英语》		
不可共修的课程	《外贸营销实务》、《报关实务》		
主旨	<p>学生通过学习本课程，能够在熟悉对外贸易业务的各个相关环节基础上，进而能够运用专业知识与英语技能来独立完成外贸各个岗位的职责，并且能够熟练掌握英语信函写作和制作商务单证的综合技能与素质，并为后续课程的学习打好基础。通过本课程的学习，要求学生具体能够：</p> <p>1. 能根据不同的国际商务情境，熟练撰写相应的外贸信函，具备灵活的商务英语谈判和沟通能力（POC1.2, POC1.3, POC2.1, POC3.2 &amp; POC3.6；学分数：4）</p> <p>2. 能看懂与外国买家的往来商务信函和信用证，进而制作外贸合同和协议；能根据双方贸易的不同进度，熟练制作相应的贸易单据，包括审核信用证，制作发票，汇票，装箱单，报关单，报检单等。（POC3.2, POC3.5 &amp; POC3.6；学分数：4）</p>		
预期学习成果	在完成课程后，学生将会：		
	编号	内容	学分 对应的POC
	SOC1	1. 能正确应用商务信函格式撰写书信 2. 会以电子邮件形式寻找潜在客户，从而建立业务关系 3. 从卖方的角度写信，要求与对方建立业务关系	0.5 POC1.2 POC1.3
	SOC2	1. 能正确应用商务信函格式撰写书信 2. 会以邮件形式寻找潜在卖家，建立业务关系 3. 从买方的角度写信，要求与对方建立业务关系	0.5 POC1.2 POC1.3
	SOC3	能根据己方市场的供需特点，通过商务信函，向商家获取所需产品信息，并与其询价，讨价还价	1.0 POC1.2
	SOC4	1. 懂得根据不同客户的来信情况，适当进行实盘和虚盘的发盘 2. 能撰写报盘的信函	0.5 POC1.2 POC3.2

	SOC5	1. 具备为己方争取最大利益, 和对方进行商务谈判能力 2. 能撰写还盘的商务信函	1.0	POC2.1 POC3.6																																				
	SOC6	1. 具备审时度势, 尽量争取双赢的商务谈判能力 2. 能撰写受盘的商务信函	0.5	POC1.2 POC3.6																																				
	SOC7	1能看懂外贸合同并摘录合同中的主要条款并能通过商务信函处理合同履行中的问题 2能根据双方约定正确拟订外贸合同和发票 3能准确进行外贸合同的收发	1.0	POC1.2 POC1.3 POC3.6																																				
	SOC8	1. 能正确区分信用证和汇票以及其他支付方式的不同特点, 并根据实际需要选择相应的支付方式 2 能根据信用证相关信息制作汇票	1.0	POC1.2 POC1.3 POC3.6																																				
	SOC9	1能清晰了解各种保险险别及常用保险条款的表达方式, 按程序通知买方投保 2能够正确制作保险单	0.5	POC1.2 POC1.3 POC3.6																																				
	SOC10	1能根据客户的具体要求进行申报相应的报检单 2 理解各类商检证书的差异	0.5	POC1.2 POC3.6																																				
	SOC11	1 能就出关货物的情况向海关进行申报 2能制作报关单	0.5	POC2.3 POC3.6																																				
	SOC12	1 能及时与船公司联系, 交流装运详情 2 能熟练制作海运提单和装箱单	0.5	POC2.3 POC3.6																																				
课程内容与安排 (进程)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>编号</th> <th>内容</th> <th>课时</th> <th>对应的SOC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>模块一</td> <td>1.Establishing business relationships (seller) 建立业务关系</td> <td>8</td> <td>SOC1</td> </tr> <tr> <td>模块二</td> <td>Establishing business relationships (buyer)</td> <td>8</td> <td>SOC2</td> </tr> <tr> <td>模块三</td> <td>Enquiry询盘</td> <td>8</td> <td>SOC3</td> </tr> <tr> <td>模块四</td> <td>offer 报盘</td> <td>16</td> <td>SOC4</td> </tr> <tr> <td>模块五</td> <td>counter-offer 还盘</td> <td>16</td> <td>SOC5</td> </tr> <tr> <td>模块六</td> <td>Acceptance 受盘</td> <td>10</td> <td>SOC6</td> </tr> <tr> <td>模块七</td> <td>拟制外贸合同 (销售确认书/商业发票)</td> <td>20</td> <td>SOC7</td> </tr> <tr> <td>模块八</td> <td>拟制汇票</td> <td>12</td> <td>SOC8</td> </tr> </tbody> </table>				编号	内容	课时	对应的SOC	模块一	1.Establishing business relationships (seller) 建立业务关系	8	SOC1	模块二	Establishing business relationships (buyer)	8	SOC2	模块三	Enquiry询盘	8	SOC3	模块四	offer 报盘	16	SOC4	模块五	counter-offer 还盘	16	SOC5	模块六	Acceptance 受盘	10	SOC6	模块七	拟制外贸合同 (销售确认书/商业发票)	20	SOC7	模块八	拟制汇票	12	SOC8
编号	内容	课时	对应的SOC																																					
模块一	1.Establishing business relationships (seller) 建立业务关系	8	SOC1																																					
模块二	Establishing business relationships (buyer)	8	SOC2																																					
模块三	Enquiry询盘	8	SOC3																																					
模块四	offer 报盘	16	SOC4																																					
模块五	counter-offer 还盘	16	SOC5																																					
模块六	Acceptance 受盘	10	SOC6																																					
模块七	拟制外贸合同 (销售确认书/商业发票)	20	SOC7																																					
模块八	拟制汇票	12	SOC8																																					

	模块九	拟制保险单	12	SOC9		
	模块十	拟制商业检查证书	16	SOC10		
	模块十一	拟制报关单	10	SOC11		
	模块十二	拟制海运提单	8	SOC12		
与预期学习成果配对的教学方法 (Teaching/Learning Methodology corresponding to Intended Learning Outcomes)	<p>主要采用以任务为驱动，以项目为导向，工学结合，设计“做中学”“教学做一体化”的教学模式，同时利用国际贸易案例，增加课程的知识性和真实性，同时要求学生在每次上课前先做预习。主要特色如下：</p> <p>(1) 现场模拟 采用世格仿真贸易教学软件，进行国际贸易商务情景/外贸岗位模拟教学，在课堂及课后反复进行英语函电写作和单据拟制练习。可分为两种类型：一是模拟实际的口译业务，将其贯穿于主课程讲授的整个过程之中。一是将职业岗位、职业资格考证中涉及的重点、难点项目化为几个相对独立的子课程，进行单项技能训练。</p> <p>(2) 合作学习 课堂讨论有小组发言，课后作业不仅有个人作业，而且有小组作业，使学生在在学习期间注意相互合作和配合，以便养成良好的团队合作精神。</p>					
	预期学习成果	讲授	情境模拟	实操评估 (老师或自评)	小组讨论	案例分析
	SOC1	Y		Y		
	SOC2	Y	Y	Y		
	SOC3	Y	Y	Y		
	SOC4		Y	Y		
	SOC5	Y	Y	Y	Y	Y
	SOC6	Y	Y	Y		Y
	SOC7	Y	Y	Y	Y	Y
	SOC8	Y	Y	Y	Y	Y
	SOC9	Y	Y	Y	Y	Y
	SOC10	Y	Y	Y	Y	
	SOC11	Y	Y	Y	Y	
	SOC12	Y	Y	Y	Y	

与预期学习成果配对的评核方法	评核方法有：					
	系列一：课堂出勤、课堂参与表现、职业素养					
	系列二：英语函电写作、单据拟制、情景展示、案例分析和班级讨论					
	预期学习成果	评核方法（系列二）				
		英语函电写作	单据拟制	情景展示	案例分析	考试
	SOC1	Y			Y	Y
	SOC2	Y			Y	Y
	SOC3	Y			Y	Y
	SOC4	Y			Y	Y
	SOC5	Y		Y	Y	Y
	SOC6	Y			Y	Y
	SOC7	Y	Y	Y	Y	Y
	SOC8	Y	Y	Y	Y	Y
	SOC9	Y	Y	Y	Y	Y
SOC10	Y	Y	Y	Y	Y	
SOC11	Y	Y	Y	Y	Y	
SOC12	Y	Y	Y	Y	Y	

	<p>学生在每一个SOC的系列二评核加权平均得分达到评核满分的60%可视为本课程的及格。</p> <p>对评核方法的详细解释：</p> <p>本课程密切与外贸函电工作衔接，具有工学结合的特点，并且结合高职英语专业学生的语言水平、外贸工作本身的特点和按照高职教育人才培养模式，设计本课程的考核以形成性评价和总结性评价相结合，以满足适应知识目标与能力目标培养的需要。形成性评价包括考勤、课堂表现、函电写作、单据拟制、情景展示、案例分析、班级讨论等，占总评成绩的40%；总结性评价为期末闭卷考试，占总评成绩的60%。补考及毕业补考均采用闭卷考试形式，试卷水平同期末考查水平基本相当。</p> <p>学生成绩构成情况：</p> <p>第一部分为系列一的分数的分数，学生的平时成绩，主要考核学习过程，着重考核学生的平时各项目学习情况及职业素养，占总评成绩的40%；</p> <p>第二部分为各模块口译考核的分数+期末卷面成绩，占总评成绩的60%：平时项目考核，平时每学一个单元完成一个口译现场模拟评估，作为三道题计入期末考试的卷面成绩，另外加入录音考试。</p> <p>另外，学校清考和补考采用闭卷的方式。</p> <table border="1" data-bbox="402 856 1393 1108"> <thead> <tr> <th rowspan="2">评核人员</th> <th colspan="6">评核方法（系列二）</th> </tr> <tr> <th>英语函电写作</th> <th>单据拟制</th> <th>情景展示</th> <th>案例分析</th> <th>考试</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>任课教师</td> <td>40%</td> <td>60%</td> <td>60%</td> <td>40%</td> <td>100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>同学</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>20%</td> <td>60%</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	评核人员	评核方法（系列二）						英语函电写作	单据拟制	情景展示	案例分析	考试		任课教师	40%	60%	60%	40%	100%		同学	20%	20%	20%	60%		
评核人员	评核方法（系列二）																											
	英语函电写作	单据拟制	情景展示	案例分析	考试																							
任课教师	40%	60%	60%	40%	100%																							
同学	20%	20%	20%	60%																								
<p>预期的学生需要付出的努力</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">学习时间</td> </tr> <tr> <td>指導學習（课上）</td> <td>1660</td> </tr> <tr> <td>课上练习（课上）</td> <td>840</td> </tr> <tr> <td>作业汇报和讨论（课上）</td> <td>844</td> </tr> <tr> <td colspan="2">其它學習（课外）</td> </tr> <tr> <td>完成老师布置的口译函电写作作业</td> <td>16120</td> </tr> <tr> <td>完成老师布置的单据拟制作业课前预习、课前课后查资料</td> <td>1680</td> </tr> <tr> <td>口译工作坊课前预习、课前课后查资料</td> <td>16（每周一次）88</td> </tr> <tr> <td colspan="2">總數</td> </tr> <tr> <td></td> <td>96432</td> </tr> </table>	学习时间		指導學習（课上）	1660	课上练习（课上）	840	作业汇报和讨论（课上）	844	其它學習（课外）		完成老师布置的口译函电写作作业	16120	完成老师布置的单据拟制作业课前预习、课前课后查资料	1680	口译工作坊课前预习、课前课后查资料	16（每周一次）88	總數			96432							
学习时间																												
指導學習（课上）	1660																											
课上练习（课上）	840																											
作业汇报和讨论（课上）	844																											
其它學習（课外）																												
完成老师布置的口译函电写作作业	16120																											
完成老师布置的单据拟制作业课前预习、课前课后查资料	1680																											
口译工作坊课前预习、课前课后查资料	16（每周一次）88																											
總數																												
	96432																											
<p>参考和阅读的文章</p>	<p>1.教材：<a href="#">《（1）由大连理工大学出版社的，2014年度普通高等教育精品教材（高职高专教育）的世纪商务英语系列中的《函电与单证》第四版，由新世纪高职高专教</a></p>																											

<p>材编委会组编，主编为刘杰英。</p> <p>(2) 由对外经济贸易大学出版社出版的，全国“十一五”高职高专系列教材《国际贸易理论与实务》，第三版，傅龙海主编。</p> <p>1. 《口译教程》雷天放主编，上海外语教育出版社，2013年4月</p> <p>2. <b>教学参考资料：</b></p> <p>(1) 蓝鸽翻译培训软件系统-世格贸易仿真软件教学系统</p> <p>(2) 罗凤翔，杜清萍主编，商务英语模拟实训教程，中国商务出版社出版，2013年8月第3版以及各种版本的英语函电课程及实训教材。</p> <p>各类时事热点视频和翻译资料</p> <p>3. <b>学习网站教学硬件环境基本要求：</b></p> <p>由于本课程是国际贸易实务，本课程综合了英语函电，单据操作和国际贸易实务等知识内容，对学生的英语基础要求较高，特别是强调写作能力和单据制作能力。如果单靠传统的教授方法，确实容易让学生产生厌烦的情绪，所以必须要有相应的教学辅助设备。</p>			
商务英语外贸实训室	高性能电脑 (全部电脑均配套)	按照授课人数配置，每人一台	Cpu：主频3.0以上 内存条：2G以上 硬盘：80G
	SimTrade外贸实习平台、外贸实务教学系统和外贸单证教学系统)		
	大小三心转换头	按照授课人数配置，每人一个	大小三心转换头，品牌不限
	电源插线板	按照授课人数配置，每人一个	标准电脑电源插线板品牌不限
	课程教材	一套	最新技术教材
<p>学校现有图书馆网络资源，宝成多媒体等网络课程资源，另外还有本课程的精品课程网站，即天空教室网络平台等。</p> <p>4. <b>教学团队要求</b></p> <p>应有一个专兼职、高中级职称相结合的，具有实际商务工作经验，熟悉进出口贸易的全部流程且相对稳定的教师团队。</p> <p>(1) 口译网：<a href="http://www.kouyi.org">www.kouyi.org</a></p> <p>(2) 夫家网：<a href="http://www.topsage.com">www.topsage.com</a></p> <p>(3) 普特英语听力网：<a href="http://www.putelub.com">www.putelub.com</a></p> <p>(4) 下载的部分百度公开课视频</p> <p>(5) 下载的优酷网TED演讲视频</p>			

\*课程编码用两个英文字母和四个数字组成。首两个英文字母是负责本课程的学院的代码、接下来第一个数字是程度 (Level) 1是level 1、余下三个数字由负责本课程的学院订定。

\*\*主旨要说明课程与那一个POC配对。POC已经在框架内厘清。POC可以理解为专业层面的学生预期成果 Program Level Student's Intended Learning Outcomes

\*\*\*预期学习成果是把课程的具体成果说明。SOC可以理解为课程层面的学生预期成果 Subject Level Student's Intended Learning Outcomes (必须用动词来描述学生的skills, competencies and proficiencies)。这里是个举例，多少个SOC由负责本课程的学院决定

\*\*\*\*课程内容是描述具体的学习领域

\*\*\*\*\*这里是个举例，教学方法是什麼和有多少个方法由負責本課程的學院決定，但必須說明那一教學方法能達到那一個SOC

\*\*\*\*\*这里是个举例，评核方法是什麼和有多少個方法由負責本課程的學院決定，但必須說明那一教學方法達到那一個SOC和每個方法的百份比

\*\*\*\*\*这里是个举例，由那些人來评核那个部份由負責本課程的學院決定

\*\*\*\*\*参考广东省普通高等学校学分制管理暂行规定的第9条规定，岭南一学分是18课时。参考美国DQP的1:2比例：上课1小时学生要进行2小时的学习活动，岭南一学分要求学生有36小时的学习。所以学生所付出的时间是54小时。这里的例子是2学分，所以课时是36，而学生的其它努力是72，最後总数是108。