

# 揭阳职业技术学院教学日历

二〇二五~二〇二六学年第二学期

|          |    |    |
|----------|----|----|
| 授课计划时数:  | 72 | 学时 |
| 授 课 周 数: | 18 | 周  |
| 每周教学时数:  | 4  | 学时 |

专业 现代物流管理

班别 现代物流管理 251

任课教师 林书晨

课程名称 国际贸易综合实训

教材名称 国际贸易理论与实务

系主任（签名）

二〇二六年二月一日填

揭阳职业技术学院教务处编制

| 周次 | 日期              | 时数 | 教学方式                | 教学内容                                                   | 备注 |
|----|-----------------|----|---------------------|--------------------------------------------------------|----|
| 1  | 3月6日至<br>3月6日   | 4  | 讲授<br>+<br>案例       | 概述<br>项目一 建立贸易关系<br>任务一 寻找客户                           |    |
| 2  | 3月9日至<br>3月15日  | 4  | 案例<br>与实<br>训教<br>学 | 任务二 明确商品的品名、品质与包装<br>一、商品的品名<br>二、商品品质的表示方式<br>三、商品的包装 |    |
| 3  | 3月16日至<br>3月22日 | 4  | 课内<br>实训            | 实训：订立产品的品名、品质与包装                                       |    |
| 4  | 3月23日至<br>3月29日 | 4  | 讲授<br>+<br>案例       | 项目二 报价与价格核算<br>任务一、了解什么是国际贸易报价<br>任务二、选择贸易术语           |    |
| 5  | 3月30日至<br>4月5日  | 4  | 讲授<br>+<br>案例       | 任务三、价格核算                                               |    |
| 6  | 4月6日至<br>4月12日  | 4  | 案例<br>+<br>实训       | 项目三 交易磋商<br>任务一、询盘<br>任务二、发盘                           |    |
| 7  | 4月13日至<br>4月19日 | 4  | 案例<br>与实<br>训教<br>学 | 实训：撰写发盘函<br>任务三、还盘<br>任务四、接受                           |    |
| 8  | 4月20日至<br>4月26日 | 4  | 讲授<br>+<br>案例       | 国际贸易合同的订立<br>任务一、认识国际贸易合同<br>任务二、了解国际贸易合同的具体条款及填写方法    |    |
| 9  | 4月27日至<br>5月3日  | 4  | 讲授<br>+<br>案例       | 任务二、了解国际贸易合同的具体条款及填写方法                                 |    |

| 周次 | 日期              | 时数 | 教学方式          | 教学内容                                           | 备注 |
|----|-----------------|----|---------------|------------------------------------------------|----|
| 10 | 5月4日至<br>5月10日  | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 任务三、制订国际贸易合同                                   |    |
| 11 | 5月11日至<br>5月17日 | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 实训、制订国际贸易合同                                    |    |
| 12 | 5月18日至<br>5月24日 | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 项目五 信用证<br>任务一、认识信用证<br>任务二、填写信用证开证申请书         |    |
| 13 | 5月25日至<br>5月31日 | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 项目六、出口业务单据填制<br>任务一、制作商业发票与装箱单<br>任务二、出口许可证的申领 |    |
| 14 | 6月1日至<br>6月7日   | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 任务三、原产地证书的申领                                   |    |
| 15 | 6月8日至<br>6月14日  | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 任务四、租船订舱<br>任务五、货物报检                           |    |
| 16 | 6月15日至<br>6月21日 | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 任务六、出口货物运输保险的购买<br>任务七、出口报关                    |    |
| 17 | 6月22日至<br>6月28日 | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 任务八、领取海运提单                                     |    |
| 18 | 6月29日至<br>7月5日  | 4  | 讲授<br>+<br>实训 | 项目七、业务善后<br>任务一、单据整理<br>任务二、交单结汇<br>任务三、退税     |    |

说明：此表一式四份，由任课教师填写，于开学前一周内交系办公室，由系主任审核。一份由教师保存；一份由教师所在系办公室和学生所在系办公室作为“教师业务档案”保存；一份送教务处备案。