

<<商务英语理论与实务>>

图书基本信息

书名：<<商务英语理论与实务>>

13位ISBN编号：9787111266532

10位ISBN编号：7111266536

出版时间：2009-5

出版时间：机械工业出版社

作者：蒋景东 编

页数：283

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<商务英语理论与实务>>

### 前言

本书的主旨是培养涉外商务英语人才，满足市场对商务英语人才的各个方面的需求。学习商务英语的根本目的是使用英语去处理涉外商务，它涉及商务的各个方面。

因此，本书的编写是以商科知识为依托，来培养学生使用英语去处理实际商务问题的能力。

本书的编写完全按照高职高专商务英语人才培养的目标运作，在编写理念、组织形式和运作方式上进行了一系列的更新和创新，是作者对以往教材编写体系的一次大胆改革。

在本书的编写过程中，主要突出了以下3个教学理念：1. 以为从事涉外商务活动的企业培养具有开阔的国际视野、扎实的语言基本功、系统的国际商务知识、较强的跨文化交际能力的应用型商务英语专门人才为目标。

2. 在知识结构方面，要求学生熟悉经济学、管理学、金融学和国际贸易等方面的基础商务理论。

3. 在能力方面，注重培养学生的语言应用能力、商务实践能力和跨文化沟通能力。

同时，通过实训提高学生的团队协作精神。

基于以上考虑，本书遵循了下列编写原则和思路：1. 突出专业教育的特点，使专业知识条理化、系统化。

根据商务英语专业的培养目标，本书的内容涵盖涉外商务活动的各个层面，包括商务绪论、跨文化交际、人力资源、市场营销、企业管理、国际贸易、金融学等专业知识内容。

## <<商务英语理论与实务>>

### 内容概要

《商务英语理论与实务》根据作者多年的商务英语教学实践经验编写而成，将专业知识划分为若干个情境，对内容进行提炼和整合，突出专业性和实用性，达到以情景任务驱动教学的目的。

《商务英语理论与实务》共分7个情境，内容涉及商务绪论、跨文化交际、人力资源、市场营销、企业管理、国际贸易、金融学。

《商务英语理论与实务》以语言为基础，以商科知识为依托，同时强调专业语言的使用能力培养，突出实训，强调专业知识和商科语言的模块整体性和情境性，注重可操作性和模拟性。

《商务英语理论与实务》适合作为高职高专商务英语专业教材，也适用于想学习商务英语知识的读者，还可以作为一般商务和其他商科专业学生的参考用书，帮助提高涉外岗位所需的实际英语和专业知识运用能力。

书籍目录

前言内容说明  
Situation 1 Introductory Remarks  
Task 1 The Definition of Business and Its Nature  
Task 2 Business Ethics  
Task 3 Business Strategies  
Task 4 Business Environment  
Situation 2 Intercultural Communication  
Task 1 Business Introductions  
Task 2 Business Etiquette  
Task 3 Crosscultural Communication Strategies  
Task 4 Business Negotiation Strategies  
Situation 3 Human Resource  
Task 1 Introduction of Human Resource  
Task 2 Recruitment  
Task 3 Corporate Culture  
Task 4 Training and Developing Employees  
Situation 4 Marketing  
Task 1 Marketing Concept  
Task 2 Advertising  
Task 3 Products  
Task 4 Exhibition  
Situation 5 Management  
Task 1 The Development of Management Thought  
Task 2 The Four Management Functions  
Task 3 Areas of Management  
Task 4 Managerial Skills  
Task 5 Management System  
Situation 6 International Trade  
Task 1 Introduction of International Trade  
Task 2 Import and Export Transactions  
Task 3 Enquiry Offer and Quotation  
Task 4 Contract  
Task 5 International Payment  
Task 6 Trade Barriers  
Task 7 Customs  
Task 8 Inspection , Claim , Force Majeure and Arbitration  
Task 9 International Cargo Transport  
Task 10 International Cargo Transportation Insurance  
Situation 7 Financing  
Task 1 Currency  
Task 2 Investment  
Task 3 The International Monetary Fund(IMF)  
参考文献

章节摘录

Check Meanings : When communicating across cultures never assume the other party has understood. Be an active listener. Summarize what has been said in order to verify it. This is a very effective way of ensuring accurate cross cultural communication has taken place. Avoid Slang : Even the most well educated foreigner will not have a complete knowledge of slang, idioms and sayings. The danger is that the words will be understood but the meaning missed. Watch the Humour : In many cultures business is taken very seriously. Professionalism and protocol are constantly observed. Many cultures will not appreciate the use of humour and jokes in the business context. When using humour think whether it will be understood in the other culture. For example, British sarcasm usually has a negative effect abroad. Maintain Etiquette : Many cultures have certain etiquette when communicating. It is always a good idea to undertake some cross cultural awareness training or at least do some research on the target culture. Cross cultural communication is about dealing with people from other cultures in a way that minimizes misunderstandings and maximizes your potential to create strong cross cultural relationships. The above tips should be seen as a starting point to greater cross cultural awareness.

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>