

<<商务接待英语>>

图书基本信息

书名：<<商务接待英语>>

13位ISBN编号：9787300116952

10位ISBN编号：7300116957

出版时间：2010-5

出版时间：中国人民大学

作者：纪淑军

页数：165

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>

<<商务接待英语>>

内容概要

商务接待是职场中一项典型的工作任务，而“商务接待英语”是按照工作过程开发出来的商务英语专业的主要课程，该课程不仅培养学生在各种商务接待情境中的英语交际能力，更重要的是培养学生使用英语来完成涉外商务接待中的各项任务的能力。

《商务接待英语》力争贯彻落实教育部《关于实施国家示范性高等职业院校建设计划，加快高等职业教育改革与发展的意见》(教高「2006」14号)和《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高「2006」16号)文件精神，根据当前高等职业教育教学实际，结合当前社会经济发展趋势对商务英语人才培养提出的更高要求，在充分调研的基础上，打破传统的教材编写理念，以培养职业能力为核心，以工作实践为主线，按照工作过程来序化课程内容，采用任务引领、项目驱动、小组学习、综合评价的方式组织和开展教学活动，突出实用性和实践性，接近真实岗位和工作需要，实现“教学做一体化”教学。

目的在于培养学生的商务基础知识和英语综合运用能力，通过相似性和反复性技能实训强化学生对国际商务英语的应用能力，使学生能独立进行商务信息查询和处理，能正确、得体、自然地进行商务交际，完成涉外工作过程中的商务接待任务。

<<商务接待英语>>

书籍目录

Unit 1 Preparing for Reception 接待准备 Unit 2 Welcoming Clients 迎宾 Unit 3 Showing Clients Around a Factory 参观工厂 Unit 4 Entertaining Clients to Dinner 商务宴请 Unit 5 Receiving Attendees at a Meeting 会议接待 Unit 6 Receiving Visitors on Exhibition 展会接待 Unit 7 Showing Clients Around Sights 陪客户观光 Unit 8 Accompanying Clients in Shopping 陪客户购物 Unit 9 Saying Farewell 送别 Unit 10 Receiving Unexpected Visitors 接待临时访客 Learning Receiving and Hosting Clients Situation 接待客户 Appendix I Self—assessment C riteria 学生自评标准 Appendix Peer Assessment Criteria 学生互评标准 Appendix Teacher Assessment C riteria 教师评价标准 参考文献

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>