

<<实用商务英语教程（上册）>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语教程（上册）>>

13位ISBN编号：9787303110612

10位ISBN编号：7303110615

出版时间：2010-8

出版时间：北京师范大学出版社

作者：陈梅

页数：237

字数：276000

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>

<<实用商务英语教程（上册）>>

内容概要

本教程的主要特色如下： 1. 真实性、职业性和实用性 本套教材汲取了国内外商务英语专业教材的特点和精华，与企业紧密合作，注重培养学生的涉外商务职业技能和实践能力。

教材内容的选取以工作过程为主线，以职业岗位需求为导向，做到了“五实”，即教学案例源于公司实际，教学过程依据工作实际，技能实训立足问题实际，语言方式反映岗位实际。

2. 推行“任务驱动，项目导向”的教学模式 教材以真实涉外商务工作任务及其工作过程为依据编排教学内容，科学设计学习性工作任务，教学内容融学习策略、教学方法于一体，倡导体验、实践、参与、交流和合作学习方式，强调学生通过先易后难的预期目标任务的体验，提高商务英语的实战能力，进而感受成功的学习模式。

3. 教材拓展知识面广，内容模块化和工作流程化，表现形式灵活多样 全套教材(上、下册)共24个单元，内容新颖，实用。

上册12个单元，包括日常事务、商务沟通和进出口业务三个模块。

下册12个单元，包括市场营销、商务谈判、商务休闲和商务环境等4个模块，每个模块包括若干个单元，既包括接待外商、电话联系、商务旅行、宴请等日常国际商务活动，也涵盖了建立业务联系、会展、谈判、签约、支付、装运等基本国际商务环节，同时讨论了公司形象、质量监控、营销战略、客户服务、电子商务、财务会计、外贸政策等与现代商务活动紧密相关的话题，基本上反映了当前国际商务的全貌，较好地满足高职高专商务英语教学的需求。

书籍目录

MODULE 1 DAILY CONTACT Unlit 1 Telephoning Section I Listening and Speaking Section II
Reading Section III Career Skills Unit 2 Reception Section I Listening and Speaking Section II
Reading Section III Career Skills Unit 3 Meeting Arrangement Section I Listening and Speaking
Section II Reading Section III Career SkillsMODULE 2 BUSINESS COMMUNICATION Unit 4
Internal Communication Section I Listening and Speaking Section II Reading Section III Career
Skills Unit 5 External Communication Section I Listening and SpeakingMODULE 3 IMPORT
AND EXPORT BUSINESSListening TapescriptsReferences

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>