第一图书网, tushu007.com

<<商务英语函电>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电>>

13位ISBN编号：9787303128877

10位ISBN编号：7303128875

出版时间：2011-7

出版时间：北京师范大学出版社

作者：苏春，廖茂珍，吴振兰　主编

页数：134

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

内容概要

苏春等主编的《商务英语函电》根据经贸职业岗位群要求，结合高职学生的特点及高职教育的特点及要求，加强理论教学与实践教学的结合，将外贸业务和英语应用有机结合，将函电教学与口语教学(谈判)融为一体，具有实用性、技能性的特点。
本课程内容组织打破传统的以章、节编排的知识内容框架，以完成每个教学情境项目任务为目标，根据工作任务序化教学内容，根据单元工作任务组织单元教学内容，从而形成了以完成典型工作任务为主线的项目化的教学内容体系，强调以培养学生职业能力为特点，在学习英语语言知识和商务知识的基础上，更注重学生在商务活动背景下英语交际能力和商务活动技能的培养。
同时结合本门课程操作性的特点，设立实训课程，增强学生的实际操作能力和综合应用能力，真正做到了职业教育与社会需求的有效对接，实现零距离就业。
本书的内容设计安排为：背景知识的讲解，有代表性内容的样函，各类函电的通用格式及语言点分析和技能应用练习。
主要由教师指导学生结合本项目内容，实行项目化教学。

<<商务英语函电>>

书籍目录

项目一：商务英语函电的信函写作
任务一：商务英语函电在商务关系中的作用
任务二：商务信函写作的特点
任务三：商务英语信函的结构
任务四：商务英语信函写作案例剖析
任务五：商务英语信函写作(重点实训实操)
项目二：商务贸易关系的建立
任务一：贸易关系建立的途径及方式
任务二：建立贸易关系信函的基本构成
任务三：常用句型及表达法
任务四：不同贸易背景下建立贸易关系信函
项目三：商务关系沟通过程
任务一：询盘
任务二：报盘
任务三：还盘
任务四：订单
任务五：付款
任务六：保险价值高的货物
项目四：商务关系建立后续事宜及售后服务
任务一：包装及运输
任务二：投诉，索赔与理赔
任务三：代理及投标
任务四：货物质量(技术跟进，保修期)
项目五：商务沟通中的通用礼仪
任务一：商务人员个人礼仪
任务二：商务人员的交往礼仪
任务三：商务宴请礼仪
任务四：商务信函的用语礼仪
项目六：商务信函中往来函电的处理及优化
任务一：商务汉英写作词汇层面的思维对比
任务二：商务汉英写作语句层面的思维对比
任务三：商务汉英写作语篇层面的思维对比
参考文献

第一图书网, tushu007.com

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