

<<世纪商务英语阅读教程>>

图书基本信息

书名：<<世纪商务英语阅读教程>>

13位ISBN编号：9787561125946

10位ISBN编号：7561125941

出版时间：2004-9

出版时间：大连理工大

作者：吴思乐

页数：166

字数：245000

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>

<<世纪商务英语阅读教程>>

内容概要

作为高职一线教师，我们对高职英语教学倡导的“学一点，会一点，用一点”的教学指导思想有着更为深刻的认识和体会。因此，本系列教程从研讨到编写的整个过程，始终致力于运用相对浅显的专业语言辅以汉语注释，较为全面地介绍商务专业所涉及的各种知识，对于高职商务英语专业教学过程中基础英语和专业英语如何衔接的问题，进行了富有成效的大胆尝试。通过我们的不懈努力，本系列教程突出了以下特点：

1. 体例设计人性化：本系列教程各个模块都是围绕学生精心设计的，体现“在轻松阅读中增长英语阅读知识和专业知识”的理念。从主题介绍到篇章导读，到边注，再到单元末注解的设计，处处体现出对学生阅读的帮助和引导。这种人性化的设计有助于消除学生对专业知识的恐惧心理，尽快入门。为便于学生整体把握每一个专题的内容，每一单元都有内容提要，每篇文章都有导读。Text A大都是对主题总体的概括性介绍；Text B主要是对Text A的补充或对相关实务的拓展介绍。各单元安排有一篇案例研究，通过生动鲜活的案例让学生对本专题的理论知识产生具体的感性认识。有些习题的设计要求学生进行实践或实地调查，旨在将书本知识与业务实践结合起来，考虑到高职学生实际阅读的便利，我们把文章中的大多数生字都在同一页面给出了汉译，并配置了注释和专业词汇表，旨在使阅读真正成为拓展专业知识的过程，成为一种乐趣而非单纯的“翻字典，识生词”的过程，练习的设计也大都围绕文章的理解展开，同时注重了词汇和语法知识的学习和巩固。
2. 体系完整、科学：本系列教程既涉及企业内部管理的范畴，又涉及企业外部商业环境中与企业经营息息相关的各个重要方面。

各专题的编排和设计体现了“从管理到经营”的次序，在系统介绍商务知识、商务历史和现状的同时，也关注商务的最新发展，帮助学生系统而完整地掌握相关商务知识。

3. 选材广泛、实用、可读性强：本系列教程涉及商务题材广泛，从经济、管理，到国际贸易、广告营销以及商务法规、环境保护、国际文化等方面都有涉及，对于热点问题如倾销与反倾销、可持续发展、全球化以及商业企业文化、商业道德等问题亦有所体现。同时，基于学生英语基础及兴趣的考虑，选取的素材均为一些与学生的生活和未来工作较为熟悉、相关性较强的内容，因而较好地兼顾了教材的基础性和实用性的合理把握。

<<世纪商务英语阅读教程>>

书籍目录

Unit 1 Business and Society Unit 2 Business Ethics Unit 3 The Sole Pro-prietorship Unit 4 Corporation Unit 5 Franchising Unit 6 Business Management Principles Unit 7 Business Management Skills Unit 8 Managers and Business Leaders Unit 9 Internal Business Communication Unit 10 Cross-Cultural Communication Unit 11 Corporate Culture Unit 12 Financial Management Unit 13 Human Resource Management () Unit 14 Human Resource Management () Unit 15 Reverse Logistics Glossary

<<世纪商务英语阅读教程>>

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>