

<<实用商务英语教程（下）>>

图书基本信息

书名：<<实用商务英语教程（下）>>

13位ISBN编号：9787303119035

10位ISBN编号：7303119035

出版时间：2011-3

出版时间：北京师范大学出版社

作者：陈梅，李海霞 主编

页数：227

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（下）>>

### 内容概要

本书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。

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、交流和合作的学习方式，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。

<<实用商务英语教程(下)>>

书籍目录

MODULE 1 MARKETING

Unit 1 Corporate Image

Section I Listening and Speaking

Section Reading

Section Career Skills

Unit 2 Quality Control

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section Career Skills

Unit 3 Marketing

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section Career Skills

Unit 4 Exhibition

Section I Listening and Speaking

Section Reading

Section Career Skills

Unit 5 Customer Service

Section I Listening and Speaking

Section 1 Reading

Section Career Skills

MODULE 2 BUSINESS NEGOTIATIONS

Unit 6 Negotiation Process

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

Unit 7 Negotiation Strategies

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

MODULE 3 BUSINESS LEISURE

Unit 8 Business Dinner

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

Unit 9 Business Trip

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

MODULE 4 BUSINESS ENVIRONMENT

Unit 10 E-commerce

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

Unit 11 Finance and Accounting

<<实用商务英语教程（下）>>

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

Unit 12 Foreign Trade Policy

Section I Listening and Speaking

Section II Reading

Section III Career Skills

Tapescripts

References

<<实用商务英语教程（下）>>

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>