

<<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>

<<商务英语函电>>

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

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>