

<<商务英语综合实训>>

图书基本信息

书名：<<商务英语综合实训>>

13位ISBN编号：9787566304384

10位ISBN编号：7566304380

出版时间：2012-9

出版时间：对外经贸大学出版社

作者：汤静芳 编

页数：228

字数：301000

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>

<<商务英语综合实训>>

内容概要

《“十二五”规划商务英语高职高专系列教材：商务英语综合实训》编写的宗旨是为了弥补商务英语专业校内模拟实训教材的短缺，使学生通过校内商务英语及外经贸英语的综合模拟实训，全面掌握商务英语专业所学的知识 and 要领，提高实际操作能力。

本教材的编写突出体现高职高专教育的“知识性、应用性”这一特征，以实践为主，辅以适量的知识巩固。

本教材突破了课堂实训中能力提高的局限性，将商务英语专业各门课程的知识点加以整合，使学生能融会贯通地掌握这些技能，达到职场工作能力的要求。

相信通过本教材的实训，学生可充分掌握商务英语专业所学的知识，达到实际操作的目的。

<<商务英语综合实训>>

书籍目录

第一部分 商务英语实训

实训项目一 电话磋商业务

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目二 公司与产品介绍

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目三 市场调研与产品推销

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目四 会议组织安排

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目五 商务谈判

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目六 商务翻译

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

第二部分 外经贸英语实训

实训项目七 Email (电子邮件) 写作

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目八 建立贸易关系

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目九 订单的磋商

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

实训项目十 合同的执行

第一节 知识巩固

第二节 实际运用

第三节 职场任务

.....

参考答案

参考书目

<<商务英语综合实训>>

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>