

<<商务英语实训教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语实训教程>>

13位ISBN编号：9787111335368

10位ISBN编号：7111335368

出版时间：2011-4

出版时间：机械工业出版社

作者：蒋景东，李辉 主编

页数：199

字数：310000

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>

<<商务英语实训教程>>

内容概要

本书是浙江省省级精品课程“高职实用英语”的配套教材。教材内容以商务流程为主线，并有选择地吸收了不少最新研究成果，努力反映了高职商务英语教学实践和高职教育教学改革的新趋势。

本书以应用为导向，体现了知识学习和技能训练兼顾的原则，突出实践技能操作。全书分为社交英语、商务招待、会议组织安排、员工招聘、公司介绍、国际贸易、银行业务和商务报告等8个项目，包含36个任务。每个实训项目均按知识点进行设计，根据具体内容又分为若干个任务。全书条理清楚，内容明确，步骤清晰，评定标准客观、具体，突出了培养“英语+商务+实践+文化”的复合型人才的特色。同时，本书在使用过程中更易于老师指导学生进行实训操作，也易于学生通过实训提高在职场的语言沟通技能。

本书既可作为高职高专商务英语专业的教材，也可供商务英语类的培训、自学使用，如果结合《商务英语理论与实务》使用，信息容量会更大。

<<商务英语实训教程>>

书籍目录

前言

- Project 1 English of Social Intercourse
 - Task 1 Business Introduction
 - Task 2 Business Calls
 - Project 2 Business Entertainment
 - Task 1 Business Appointments and Banquets
 - Task 2 Hotel Accommodation
 - Task 3 Visiting Trade Fairs, Show Rooms and Factories
 - Project 3 Conference Organization and Arrangement
 - Task 1 Designing Conference Invitation Letters
 - Task 2 Introduction of Conference
 - Task 3 Conference Agenda
 - Task 4 Introducing Distinguished Guests
 - Task 5 Conference Service
 - Project 4 Recruitment
 - Task 1 Making Resumes
 - Task 2 Interview
 - Task 3 Employee Contracts
 - Task 4 Job Descriptions and Titles
 - Task 5 Job Responsibilities
 - Project 5 Introduction of a Company
 - Task 1 Describing Company's Organizational Structure
 - Task 2 Introducing the Functions of Products
 - Task 3 Advertisements
 - Task 4 Introduction of Technical Features of Products
 - Task 5 Product Presentation
 - Task 6 Expressions of Product Promotion
 - Project 6 International Trade
 - Task 1 Establishing Business Relations
 - Task 2 Credit Investigation
 - Task 3 Making a Negotiation Plan
 - Task 4 Skills of Concessions in Business Negotiation of
 - Price
 - Task 5 Enquiry and Reply
 - Task 6 Offer, Counter-offer and Acceptance
 - Task 7 Order and Acknowledgement
 - Task 8 Terms of Payment
 - Task 9 Contract, Discount and Commission
 - Task 10 Packing and Shipment
 - Task 11 Insurance
 - Task 12 Agency and Inspection
 - Task 13 Claims and Arbitration
 - Project 7 Banking
 - Project 8 Business Report
- 附录

<<商务英语实训教程>>

- 附录1 商务交往中应避免的话题
 - 附录2 银行业务部门名称英汉对照
 - 附录3 常用行政职位用语
 - 附录4 常用合同词汇
 - 附录5 商务英语实训练习
- 参考文献

<<商务英语实训教程>>

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>