

<<会展英语实用教程>>

图书基本信息

书名：<<会展英语实用教程>>

13位ISBN编号：9787561140833

10位ISBN编号：7561140835

出版时间：2008-4

出版时间：大连理工大学出版社

作者：李红英 编

页数：168

字数：243000

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>

<<会展英语实用教程>>

内容概要

《会展英语实用教程》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的会展类课程规划教材之一。

目前我国会展业发展迅速,已经成为经济新的增长点。

随着我国全方位的开放,经济的发展为会展业创造了有利条件:会展的数量、规模持续扩大,中小城市的会展业迅速起步,会展水平进一步提高,品牌展会数量增加,专业队伍逐步形成。

国家需要越来越多的既能熟练应用英语进行工作,又能熟练进行会展行业操作的复合型人才。

尤其是各个行业具有高素质的一线岗位工作人员需求量较大。

根据教育部对大专院校“产、学、研”相结合培养内容为依据,特别强调“加强英语语言基础和基本技能的同时,重视培养学生使用英语进行交际的能力”的要求,我们积极探索对英语学习“理论够用,听懂会说,应用熟练”的教学模式,既能体现专业、职业、行业的特点,力求编写出符合社会市场对人才的需求,又能适应高职高专教学的教材。

在内容编写方面,注重行业与专业的广泛性相结合,材料的难易相结合,掌握有关会展的常规知识的同时,强调语言的实践训练,通过实际应用的自主学习过程,来建立和培养良好的职业准备和较高的职业素质。

本书的编写人员均是曾经有过会展一线工作的经验,现从事于教学一线的“双师型”教师。

在繁重的教学任务之余,多方搜集、更新资料,并多次深入中国进出口交易会以及珠三角地区的各种展会调研、实践,以期编写出地道、实用的会展英语教材。

《会展英语实用教程》共十章。

分别是:邀请参展;安排参展;布置会议厅和展位;参加展会;接待客户;介绍展销产品;洽谈业务;商务谈判;撤离展会及业务跟进;分析会展成效。

这十章横向贯穿于整个会展操作流程。

每章均由热身活动、情景对话、应用写作和广泛阅读四个部分组成。

每一部分涉及一个主题,采用了步骤、行业和内容不尽相同的场景训练形式。

每一主题后跟随相应的听、说、读、写模拟训练。

其中第二部分的四个情景对话后,除了词汇、注释之外,还精心设计了功能句、角色扮演、听力训练、词汇理解、句型应用这五种类型的练习题,以保证实践训练的顺利进行,同时使学生了解会展知识、掌握会展流程、熟悉外贸业务,达到学以致用目的。

本书的难易程度中等,可作高职高专院校商务英语、国际贸易、会展专业的教材。

建议在两年基础阶段的学习后使用。

<<会展英语实用教程>>

书籍目录

第一章 邀请参展第二章 安排参展第三章 布置会议厅和展位第四章 参加展会第五章 接待客户第六章 介绍展销产品第七章 洽谈业务第八章 商务谈判第九章 撤离展会及业务跟进第十章 分析会展成效参考答案附录 常用外贸英语缩略词

<<会展英语实用教程>>

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>