

<<日语商务文秘实务>>

图书基本信息

书名：<<日语商务文秘实务>>

13位ISBN编号：9787561140871

10位ISBN编号：7561140878

出版时间：2008-4

出版时间：大连理工大学出版社

作者：罗如新，谢亦瑜，徐军 主编

页数：151

字数：217000

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>

<<日语商务文秘实务>>

内容概要

近年来进驻我国的日本企业不断增加，特别是随着我国加入WTO及申办奥运成功，各大中型企业更是加速了在我国的投资，因此对日语商务文秘人才的需求量也不断增大。

在新的形势下，在高职教育特色逐渐鲜明，社会对高职毕业生职业技能要求不断提高的情况下，为了适应社会及企业的需求，培养一线岗位的日语文秘人才，编写人员经过精心策划和共同努力，最终编著成了这本富有时代特色、新型实用的日语商务文秘教材。

本教材具有以下特色：1，满足社会、学生及教师的实际需要。

“教师易教，学生易学，在互动中完成语言学习，在实践中掌握岗位技能。

”这也是编写教材的指导方针。

2，以培养应用型人才为目标。

本教材的使用对象是有一定日语基础的日语学习者和日资企业的工作人员。

主要目标是培养具有日语专业实际工作的综合职业能力，在生产、经营、管理和服务第一线工作的日语人才。

3，职业技能训练与教学活动融为一体。

本教材由浅入深，从介绍文秘工作内涵和原则开始，以文秘工作礼仪和工作实务为主要内容，并对每一章的重要语法和专业词汇做了解释。

其目的是让学生在上岗之前掌握基本的语言知识和职业技能。

通过设置各种情景、全方位、多信息、大视野地展开日语商务文秘工作模拟。

4，改进学生学习方式，关注个性差异，提倡多样化的学习方式。

本教材努力为学生创造自主探究、合作交流的空间，为师生互动式教学提供民主的氛围和丰富的资源，培养学生的应用意识。

<<日语商务文秘实务>>

书籍目录

第1章第2章第3章第4章第5章第6章第7章第8章第9章第10章附录

<<日语商务文秘实务>>

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>