

<<商务英语>>

图书基本信息

书名：<<商务英语>>

13位ISBN编号：9787562423102

10位ISBN编号：7562423105

出版时间：2007-8

出版时间：石定乐 重庆大学出版社 (2007-08出版)

作者：石定乐 编

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>>

前言

商务英语是BusinessEnglish的汉译，但其含义远远超出商务，因为原文的business本身就有实务、工作之意。

由于该课程讲授了现代商务、政务、实务活动的各个方面，在培养学生的英语语言技能的同时也培养了现代职场的实践能力，所以近十年来迅速成为高职院校的一门应用课程。

本书于2002年出版以来，受到广大师生厚爱。

为了更好地适应高职教育事业发展，更有利于应用型人才培养，我们对本书进行了较大地修订。

本教材可作为基础英语课程教材，也可作为专业英语教材。

使用对象为高职高专管理专业和商务专业学生。

通过本教材教学，学生能了解并掌握现代商务活动的基本原则和技巧，能较好地完成商务基本沟通，具备对一般常见的商务文体和表格的处理能力。

本教材共30个单元，每个单元都有其独立的特定商务活动内容，突出训练与其相关的技能。

每单元由以下几部分构成：提示（Memo）每单元教学训练要点。

听力（Listening）除了旨在训练听力，为口语训练打基础之外，还导入了该单元学习内容，增强学生的感性认识。

课文（Text）其参考译文在教师参考书上予以提供。

讲解（Presentation）对该单元涉及的技能予以归纳，有利于学生自主学习和实践。

强化练习（Transfer）习题形式多样，便于课堂操作。

背景知识（BackgroundInformation）介绍相关的原则和通例。

与教材配套的学生练习册里为每单元另配有相应练习供课后使用。

教材和练习册答案以及听力材料原文都在教师参考书中提供。

建议课时为120～150。

实践性教学是保证本教材教学实施达到预期效果的重要环节，应占全部教学的二分之一。

书籍目录

Unit One Greeting and Self-introduction Unit Two Company Organization Unit Three Company & Business Unit Four Making Appointment Unit Five Everyday Work Unit Six Small Talks Unit Seven Invitation and Response Unit Eight Visiting Unit Nine Working Environment Unit Ten Work History Unit Eleven Information Handling Unit Twelve Plan Unit Thirteen Business trip Unit Fourteen Business Activities Unit Fifteen Product Introduction Unit Sixteen Sales Report Unit Seventeen Forecasting Unit Eighteen Process Description Unit Nineteen Market Analysis Unit Twenty Pricing Unit Twenty-One Business Negotiation Unit Twenty-Two Planning a Meeting Unit Twenty-Three At a Meeting Unit Twenty-Four Job Application Unit Twenty-five Recruiting Personnel Unit Twenty-six E-COMMERCE Unit Twenty-seven Personnel Appraisal Unit Twenty-eight Marketing Communication Unit Twenty-nine Market Research Unit Thirty Memo and Reports 主要参考书目

章节摘录

插图：

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>