

<<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>