第一图书网, tushu007.com

<<商务英语函电实训教程>>

图书基本信息

书名：<<商务英语函电实训教程>>

13位ISBN编号：9787811378382

10位ISBN编号：7811378388

出版时间：2011-11

出版时间：苏州大学出版社

作者：黎莉

页数：155

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

内容概要

每个单元都会指出学生在书写该内容的商务函电时最容易犯的一些错误。
并指出表达不当的原因，同时给出更好和更恰当的语言表达方式。
这些错误或表达不当的例子多是来自于学生本身，因此比较有实用价值。

每个单元内容就是国际贸易中的一个环节。
为了让学生能够最大程度地掌握每个环节中的常用词汇和句子，我们在每个单元设置了Checklist供学生参考学习。

为了让学生具备实际的操作能力，根据国际贸易的各个环节及主要内容，我们安排了一连串的Case Practice，每个Case
Practice之间是相互联系和连贯的。
这样就能让学生在学完每个单元后，有机会进行实践操作，体验整个国际贸易的函电操作过程，提高高职学生实践操作能力。

本教材突出了高职教学的特点，更加注重教学中学生的实践能力和操作能力，为锻炼学生的动手能力提供了必要的素材，使教师在授课中能够灵活应用教材的内容以培养学生的实践操作能力。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

Unit 1 Business Letters
Unit 2 Establishing Business Relations
Unit 3 Inquiries and Replies
Unit 4 Offers and Counter-offers
Unit 5 Promotion Letters
Unit 6 Orders and Acknowledgements
Unit 7 Payment
Unit 8 Packing
Unit 9 Shipment
Unit 10 Insurance
Unit 11 Claims and Settlements
Unit 12 Business Reports
CASE PRACTICE

第一图书网, tushu007.com

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