

<<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：9787300118215

10位ISBN编号：7300118216

出版时间：2010-4

出版时间：中国人民大学出版社

作者：陈永娟 主编

页数：141

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

本教材是基于对岗位群的主要工作和关键能力的分析，根据商务英语专业的培养目标而编写的适应市场岗位需求和中职学生特点的综合实训教材，旨在指导学生开展有效的综合实训，为学生在课堂学习和工作岗位的实际应用之间搭建一座桥梁，促进学生未来职业生涯的发展。

本教材以商务活动及贸易交往为主线设计内容；各实训情境选材源于企业岗位内容，贴近工作实际

。学生在实训过程中学习岗位的业务技能和知识，实用价值较高。

学生在完成实训任务的过程中学习，教材提供清晰的实训指引和知识提示，学生在解决问题的过程中实现知识的拓展。

学生在完成每个实训项目后要呈现工作成果，完成评价报告，有助于调动学生参与实训活动的积极性

。每个实训项目均包含具体明确的实训目标，以及若干个有难度层次的子项目。

实训操作语言简洁清晰，可操作性较强。

各模块综合实训内容既相互联系，又可独立操作。

各学校可全部完成七个模块，也可根据专业和教学实际从中选择不同的模块组合，具有灵活性的特点

。

<<商务英语综合实训>>

书籍目录

项目一 接待工作项目二 处理日常办公事务项目三 市场信息收集项目四 进出口贸易磋商项目五 履行进出口合同项目六 客户服务项目七 求职面试附录一 使用办公设备附录二 公司员工守则附录三 学生综合实训感言附录四 职业成功者的体会

<<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>