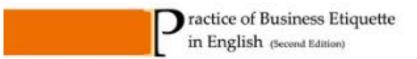
商务礼仪实务英语 第2版







商务礼仪实务英语

(第二版)

主 编 架 促 季 莹 金化规则 蔡高明 驾驶毕 孫小等



作者:梁悦,李莹主编

出版社:北京:对外经济贸易大学出版社

出版日期: 2020.07

总页数: 210

介绍:《商务礼仪实务英语(第二版)》既注重介绍商务礼仪实务的基础知识,也注重培养运用商务接待礼仪、沟通礼仪、餐饮礼仪和国别商务礼俗的能力,对于职场人士来讲,更有可以直接应用到职场和专题活动的礼仪知识。本教材紧密结合行业人才需求实际与企业发展潮流,坚持适应高职院校教育改革和发展的需要,立足于提升学生的整体素质和综合能力,其主要特点有:1.教材内容安排合理,重点突出。《商务礼仪实务英语(第二版)》共分为三个模块,其中模块一是综合素养,侧重个人形象塑造和情绪管理,为后续两个模块的学习奠定基础。模块二为能力培养。商务接待礼仪包括接待安排、座次礼仪和国际馈赠礼仪;沟通礼仪包括迎接和打招呼、人际沟通、闲聊和公共演说;餐饮礼仪包括中餐餐饮礼仪、西餐餐饮礼仪和自助餐餐饮礼仪;国别商务礼俗包括了亚洲国家(日本、韩国、

印度)、南北美洲国家(美国、加拿大、巴西)、欧洲国家(英国、法国、德国、俄罗斯)、非洲国家(埃及、南非)、大洋洲国家(澳大利亚、新西兰)的礼俗。模块三为礼仪应用,主要包括职场礼仪和专题活动礼仪。2. 内容编排采用"项目一任务教学法"的模式。即每个模块分成几个项目编写,每个项目都设有几个任务,通过任务的完成突出培养学生解决实际问题的能力。3. 尝试"中英双语教材"编写模式。结合当今商务活动对从业人员语言交际能力要求较高的特点,本教材在编写过程中突出对学生英语阅读理解能力的培养,每个项目采用中英双语互动的形式编写,为提高学生理解礼仪内容的准确度提供了很好的素材。

说明: 登录教客网(https://www.jiaokey.com/book/detail/96242964.html) 查找全本阅读方式

商务礼仪实务英语 第2版 评论地址: https://www.jiaokey.com/book/detail/96242964.html

教客网提供千万本图书阅读地址。

https://www.jiaokey.com/book/detail/96242964.html

书名: 商务礼仪实务英语 第2版