第一图书网, tushu007.com

<<英语应用文>>

图书基本信息

书名：<<英语应用文>>

13位ISBN编号：9787811346787

10位ISBN编号：7811346788

出版时间：2010-7

出版时间：对外经济贸易大学出版社

作者：黄惠晖 编

页数：254

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

第一图书网, tushu007.com

<<英语应用文>>

内容概要

应用文写作是高职高专英语教学中的一个难点，也是学生学习英语时头痛的闯题。
虽然目前国内初版的英语应用文方面的书籍数量众多，但基本是“范文”或“范文+例句”的单一形式，不利于学生产出技能的培养，也给教师开展课堂活动带来很大困难。
《英语应用文》坚持一切从学习者出发、为学习者着想，在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时，力求创新，力求使学生通过本书的训练，熟练各种英语应用文的写作，最终达到熟练进行书面交际的目的。
教学理念创新 《英语应用文》所编写的教学内容和教学活动有利于促进英语教学理念的转变。
帮助教师在教学过程中从以教师为中心转为以学生为中心，从单纯传授语言知识和技能转为既传授语言知识与技能、又培养语言实际应用能力和自主学习能力。
本书所设计的教学活动可以使教师不再仅仅是知识的传授者，而成为教学过程的组织者、自主学习的指导者。
使学生成为学习的主体，提高独立思考和自主学习的能力。
应用文体齐全，范文、例句丰富本书涵盖全部常用的英语应用文类型，包括各类常用信函，分别是社交信函(如求职信、推荐信、邀请信、感谢信、道歉信等)和商务信函（如建立商务关系、询盘、报盘、下单、投诉信等），基本覆盖日常工作生活和进行国际贸易时常用的各种用途的信函；还包括其他日常或商务应用文体，如贺卡、便条、备忘录、通知、电子邮件、传真、简历等。
每单元都选取原汁原味的写作实例素材介绍应用文体的种类及其作用、写作规范、具体格式、写作方法，以及商务交流中应遵循的原则。
每类例文后面附有的该应用文体常用的语句和表达方式，既利于学生进行套写时使用，又有助于今后查询参考。
以应用为主、以够用为度本书的编写原则之一即以能力培养和技术应用为本位，以应用为目的，够用为尺度，就业为导向。
考虑到当前高职高专学生的实际英语水平，本书对应用文体、语法、词汇、练习的难度和深度严格把关。
在应用文体选择上以大纲为参照，涵盖了全部常用的应用文体裁；例文中涉及到的语法、词汇均属于大纲范围，少量超纲词汇在例文下用注释的形式列出，便于学生理解；每个单元所提供的形式多样的练习，旨在帮助学生掌握学习重点，巩固对各单元所涉及的应用文体的认识，并练习在各种不同的场景中使用该文体。

第一图书网, tushu007.com

<<英语应用文>>

书籍目录

Unit 1 IntroductionUnit 2 FormsUnit 3 CardsUnit 4 NotesUnit 5 Memos&NoticesUnit 6 ResumesUnit 7 Social LettersUnit 8 Business LettersUnit 9 Fax&E. mail. Unit 10 Advertisemcnts

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

完整指在一篇应用文中必须为读者提供所需要的信息或答复对方所提出的一切问题和要求，务必使所有的事情都得到阐明和论述，所有的问题都得到答复和解释。

例如，在商务信函写作中，当买方致函卖方，表示接受对方的报盘时，买方必须详细说明接受条件或引述报盘依据，如报价单、信函和广告等，因为卖方收到此类信函后，事实上具有合同的功效，并且对买卖双方具有约束力。

商务信函若不完整，将导致对方对你公司的不良印象，对方也许会放弃这笔买卖，有时候甚至引起不必要的纠纷和诉讼。

我们可以使用5个w（who，what，when，where，why）和一个H（how）来检验一封商务信函的完整性。

例如：如果写一封订购信，应当清楚表明谁想订货（who）、订什么货（what）、何时需要此货物（when）、货物运往何处（where）和怎样付款（how）等，如果有什么特殊需求，你需要解释为什么要提出这样的特殊要求。

第一图书网, tushu007.com

<<英语应用文>>

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