第一图书网, tushu007.com

<<写作>>

图书基本信息

书名：<<写作>>

13位ISBN编号：9787560843759

10位ISBN编号：7560843751

出版时间：2011-1

出版时间：同济大学出版社

作者：施显松 尚祥华

页数：142

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

前言

大学德语听说读写强化训练系列丛书是以高等学校非德语专业学生为主要对象的大学德语教学配套训练辅助教材，也可作为自学德语的辅助用书。
本套丛书由同济大学德语系老师集体编写。
全体作者多年来积极开展了“大学德语听说读写能力系列训练（同济大学）”和“大学德语综合语言应用能力培养（教育部）”教研项目，根据国内外有关外语教学法理论，对大学德语教学中听、说、读、写四项技能的综合培养开展了系列的教学法研究。
在此基础上编写的《大学德语听说读写强化训练》系列丛书，对开展课内外训练相结合的大学德语课程改革、避免应试教学、确保学生实际语言能力的提高具有重要意义。
本系列丛书共分四册：听力、写作、阅读和口语。
朱建华教授担任主编。
本《写作》分册由施显松、尚祥华编著。
书中涵盖了在德国工作、学习各方面的常用书面表达以及表格填写等，故亦可作为即将赴德工作和学习的人员实用手册使用。
在编写过程中我们以实用、时效、贴近德国生活、学习实际为宗旨设置了一系列德语表达情形，从易到难，循序渐进，练习答案直接融合在书中，同时还直接配有错误分析。
全书采用生动活泼的编排形式，进行学生写作能力不同方面的训练，目的是顺应新时期外语教学的发展趋势和社会对人才的需求，更加注重培养学生的综合语言运用能力和跨文化交际能力。
值得一提的是，本分册完稿后，又按照2010年新颁布的《大学德语课程教学要求》以及新版《大学德语四、六级考试大纲》的新规定，对个别练习作了调整。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

为配合国内大学德语的教学要求，我们编写了这套德语分类强化训练教程。
本套丛书由同济大学德语系“大学德语听说读写能力系列训练”项目组集体编写，共4本：听力、写作、阅读和口语。
长期以来，由于德语一般教材中不可能安排专门的写作训练章节，写作这样的专项练习也缺乏合适、系统的训练材料，因而德语写作训练一直是德语教学的薄弱环节。
本教材就是针对这种状况进行系统的训练与实践，提高学生的德语写作能力。
本教材写作训练的项目涵盖尽可能多的交际层面，包括填写表格、合同，按规定的格式写求职信、申请等以及发布广告、通知、结婚请帖、寻人启示、失物招领等。
本书不仅能在较短时间内提高德语学习者的德语写作能力，也是备战大学德语四、六级考试的必备参考书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

前 言1 引言 1．1 对“写”的认识 1．2 “写”的定义 1．3 “写”的作用和重要性 1．4 大学德语教学要求与考试大纲中对写的技能要求2 训练写作技能的练习类型 2．1 基础写作训练类型 2．1．1 书信／简历 2．1．2 做笔记 2．1．3 请假条 2．1．4 留言条 2．1．5 日记 2．1．6 会议记录 2．1．7 班级内部通知 2．1．8 班级聚会的邀请 2．1．9 贺信／贺卡 2．1．10 假期打工的求职信 2．1．11 填表格 2．1．12 写E-Mail 2．1．13 启事 2．2 为其他目的服务的写的技能训练类型 2．2．1 听力理解时记录重要内容 2．2．2 接电话时记录重要内容 2．2．3 准备课堂发言前写提纲 2．2．4 考试前整理学过的重要内容 2．2．5 听他人发言时做记录……

章节摘录

如果在申请表上没有特别的地方贴照片，应在简历的第一页的石上角配上让件照，通常尺寸为4×5cm，黑白或者彩色都可。
注意私人信函与公务信函主要区别是：可以用手写，信内无需写上完整的地址。
鉴于中国人独特的书写习惯，提醒大家注意以下几点：　　（a）无论是私人信函还是公务信函都要把地址、时间写在右上角，以便收信人在一打开信时就可以找到日期。
而且日期要按日／月／年的顺序书写。
（b）信封上，写信人的地址可写在信封反面，也可以写在左上角，而收信人地址必须写在正中。
在书写地址时，都要按以下顺序：街道名+门牌号，下面一行写邮政编码以及城市名，最后一行写国家名。
（c）中国人的名字顺序与德国人不同，为避免误会，姓氏最好用大写，或在姓氏下划一线如SHI。
在信的结尾签字时，因为各人签字往往无法辨认，还是要打印一个拼音姓名，然后手写签名。
有博士学位或教授职称的收信人，书写时要带上这些头衔。
（d）中国人在写信时，纸张选择并无严格规定，但是德国人很注意格式，在公务、商业信函或类似于推荐信中，信纸都会用带自己公司或机构标识（Logo）的专用信纸。
除此以外的其他任何场合，都不要用国内印有单位或公司名称的信纸。
信纸一般是A4纸，且反面不能写字，信折叠在信封内时，一般有字的一面朝外。

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