

点击 2005 年考研英语新大纲

任丽卿

点破

考研英语 新题型

主编：任丽卿



◎ 名师引导透视考研新题型

◎ 剖析新样题 拓展新思路

世界知识出版社

点题 2008 年 考研英语新题型

名师点题

点题

考研英语

新题型

主编：张其成



考研英语新题型

张其成主编

点题 2008 年 考研英语新题型

任丽卿

点破考研英语新题型

主 编:任丽卿

副主编:刘雪梅 郑 葆 殷 莉

世界知识出版社

图书在版编目(CIP)数据

任丽卿点破考研英语新题型/任丽卿主编.—北京:
世界知识出版社,2004.9

ISBN 7-5012-2379-3

I.点... II.任... III.英语—研究生—入学考试—解题 IV.H319.6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 095478 号

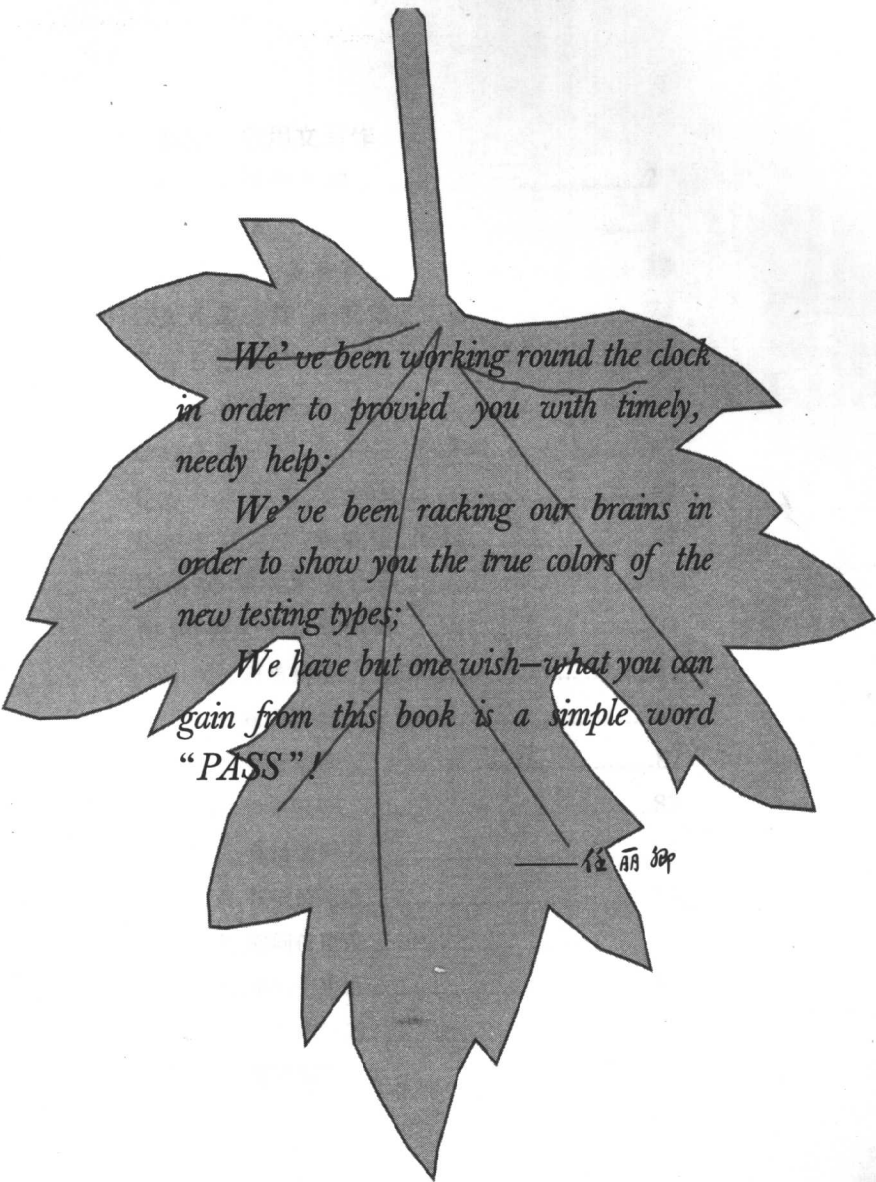
执行编辑 王瑞晴
责任编辑 郭磊 王瑞晴
封面设计 勾建山
责任出版 苏灵芝

书 名 **任丽卿点破考研英语新题型**
Ren Liqing Dianpo Kaoyan Yingyu Xintixing

出版发行 世界知识出版社
地址邮编 北京市东城区干面胡同 51 号(100010)
发行电话 (010)65129295
经 销 新华书店
排版印刷 万秋世纪电脑科排版 世界知识印刷厂印刷
开本印张 850×1168 1/32 6 印张
字 数 115 千字
版次印次 2004 年 10 月第一版 2004 年 10 月第一次印刷
定 价 9.60 元
版权所有 翻印必究

前言

Words from the bottom of our hearts



*We've been working round the clock
in order to provide you with timely,
needy help;*

*We've been racking our brains in
order to show you the true colors of the
new testing types;*

*We have but one wish—what you can
gain from this book is a simple word
“PASS”!*

——任丽卿

第一部分 应用文写作

Day 1 研探新大纲.....	2
Day 2 书信.....	9
Day 3 便笺、备忘录.....	18
Day 4 邀请信、祝贺信.....	24
Day 5 感谢信.....	32
Day 6 申请信.....	37
Day 7 慰问信、请求信、导游词.....	47
Day 8 推荐信、介绍信.....	52
Day 9 投诉信、致歉信、通知.....	59
Day 10 其他社交信函.....	67
附录:英文书信常用语.....	81
一、开首用语.....	81
二、结束用语.....	81
三、社交用语.....	82
四、致谢用语.....	83
五、邀请信用语.....	84
六、祝贺信用语.....	85
七、慰问信用语.....	87
八、申请信用语.....	88
九、投诉信用语.....	91
十、便笺用语.....	91

目 录

十一、致歉信用语.....92

十二、推荐信和介绍信用语.....92

第二部分 选择搭配题

Day 11 研探新大纲.....96

Day 12 突破新目标一.....115

Day 13 突破新目标二.....133

Day 14 突破新目标三.....150

Day 15 突破新目标四.....168



第一部分



应用文写作

- Day 1 研探新大纲
- Day 2 书信
- Day 3 便笺、备忘录
- Day 4 邀请信、祝贺信
- Day 5 感谢信
- Day 6 申请信
- Day 7 慰问信、请求信、导游词
- Day 8 推荐信、介绍信
- Day 9 投诉信、致歉信、通知
- Day 10 其他社交信函



Day 1

研探新大纲

一、点击新大纲

2005年考研英语考试大纲中新增加的题型之一是应用文写作;要求考生根据所给情景写出一篇约 100 词的应用性短文,包括信件、便笺、备忘录等,满分为 10 分。

二、透视新题型

考研英语增加了应用文写作,使得作文的权重在整个考研英语试题中再次得以提升。新题型具有如下几个特点:

一是更加注重英语应用能力的考查。在以往的考研英语中,对英语综合知识的考查是重点,而这次大纲的调整则将对英语应用能力的考查放在了非常重要的位置,目的是使考研英语变得更加严密和系统。这种题型的重点在于考查考生是否能把握题目要求,抓住其中的信息点,并将这些信息点扩展写进自己的文章。同时,题型还将考查考生是否掌握了信函的基本格式、语言的正式性与非正式性的区别等。应用文写作进入考研试题中,意味着考研英语向更加职业化和实用化方向发展,体现了学以致用原则。

二是写作难度基本持平。从题量上来看,新大纲虽然在写作部分增加了一篇应用文,但第一篇作文的字数也随之降低了,由





原来的 200 字改为 160 字—200 字之间,从一定程度上降低了考试的难度。从应试的角度来看,普通作文由于考查的模式和句型更灵活,难度比较大;而应用文则是一种模式化的写作,更容易掌握,评分的标准也更为单一,难度较小。所以,总的来看,作文的难度并没有提高。但是,我们必须看到两篇作文,会牵扯考生更多的精力和脑力,所以千万不可掉以轻心。在平时,要特别留意对新增加的应用文多加练习,力争在短时间内尽快熟悉应用文的文体格式、写作要求等,以免占用自己过多的考试时间。

三是评分侧重点有所不同。应用文写作的评分侧重点在于信息点的覆盖和内容的组织、语言的准确性、格式和语域(指在书面和口语表达中根据不同的交际对象,所采用的话语方式,即正式、一般、非正式的话语。)的恰当。对语法结构和词汇多样性的要求将根据具体试题作调整。允许在作文中使用提示语中出现过的关键词,但使用提示语中出现过的词组或句子将被扣分。

三、剖析新样题

Writing

Part A

51. Directions:

You are preparing for an English test and are in need of some reference books. Write a letter to the sales department of a bookstore to ask for:

- 1) detailed information about the books you want,
- 2) methods of payment,
- 3) time and way of delivery.





You should write about 100 words on ANSWER SHEET 2. Do not sign your own name at the end of the letter. Use “Li Ming” instead. You do not need to write the address. (10 points)

这是一封询问信(Letter of Inquiry), 大家需要特别注意三点: 一是要使用正确的英文信格式, 不要受汉语的影响, 将时间写在个人签名的下面。二是要覆盖所有的信息点。三是在最后签名时注意按照要求不要用真实姓名, 否则有作弊的嫌疑。

Sample One

July 30th, 2004

Dear Sir/Madam,

I am writing to you in hopes to find out some information about the books I am in need of now. As I am preparing for the graduate school entrance examination, I wonder if you have any reference books concerning practical English writing. Who is the chief editor of the book(s)? What are the special features and main content of the book(s)? Would you kindly tell me when I can get the book, how it is delivered and how I can pay for it?

For your convenience, you can respond to me by e-mail. My e-mail address is liming@tom.com. If you prefer to respond by telephone, you can reach me at (010) 1234-5678. I appreciate any assistance that you are able to provide me.

Sincerely,

Li Ming



Sample Two

July 30th, 2004

Dear Sir/Madam,

I am writing this letter to inquire about some English books concerning practical English writing. They are of vital importance to me in my preparation for the graduate entrance examination. Who is the chief editor of the book(s)? What are the special features and main content of the book(s)?

I have three questions. They are as follows:

1. How can I pay for the books?
2. When can I get them?
3. How are the books delivered in your stores?

You can contact me by phone at (010) 1234-5678 or via email at liming@tom.com. Thank you for your time. I am looking forward to hearing from you.

Sincerely,

Li Ming

当想要读信者提供某种产品、服务或资料、书籍时,作为写信者,你必须将自己的要求,尽可能清楚但又不失简洁地表达。在这种时候,条列式的写法最好用。你只要先写下一句:Our terms are as follows: (我们的要求如下),然后把要求一一列出便可。列得越详细,对方就越容易明白,书面交流就越成功。





四、拓展新思路

1. 克服一个误区

不少考生认为应用文都有一定的格式,只要背下格式要求就可以算是复习好了。其实这是一个意识上的误区,应用文的确都有相应的格式,但了解格式只是应用文写作最起码的要求,要想在 10 分钟左右写好一篇既定情景的应用小短文,既需要考生具有英语语言文字运用的各种基本功,又需要有根据给定情景迅速构思成文的能力。因此,考生对这一新生事物应给予足够的重视。

2. 学会两种方法

方法之一——“步步为营法”。在复习准备过程中,首先要研读样题,对 2005 年新大纲及样题中的应用文写作做仔细的分析,找出题目要求及文章的规范结构。其次要有意识地掌握各类应用文的写作方法及要求,找出各种应用文体的语言特点、文体格式、规范用语、写作技巧等。第三要积极实践,通过阅读大量的范文、做足量的专项练习,以达到“熟能生巧”的境界。

方法之二——“草船借箭法”。应用文写作并不是一种新题型,在 MBA 的入学考试和 BEC 考试当中,都有应用文的写作,只是一直没有引进到考研英语考试中。考生可以阅读一些这方面的真题和样卷,了解命题的形式、解题的方法等。

3. 掌握三种文体

从这次大纲要求来看,对应用文规定的范围比较明确,2005 年考研英语中应用文命题应该集中在信件、便笺与备忘录等少数常用的文体上。考生应把练习的重点放在这三种文体上,同时也要对其他文体有一定的了解,以防不备之患。练习时应注





重写作内容信息点覆盖的全面性、篇章结构组织的条理性与逻辑性、语言使用的准确性、文体格式的正确性及语域把握的合理性。

4. 牢记“五个C”

要想在文章中正确表达出自己的想法，一定要注意下面列出的“五个C”。这五个C适用于所有应用文的写作，从电子邮件到新闻报道等。

Concise(简洁): 要尽快地传达重要信息，应该只选用一些必不可少的主要句子和单词，将文章压缩在适当的篇幅内。

Clear(清楚): 应避免说话兜圈子和使用含糊其词的表达方式，要突出自己的宗旨。

Correct(正确): 应该正确使用语法、句法和标点符号，以免向读者提供错误的信息。要准确书写事实、数字、日期等。

Courteous(礼貌): 就像遇见熟人我们会自然地互相问候一样，在商业信件中，我们也要遵守基本的礼节，即便与对方很熟悉，也应该保持起码的礼貌，在写的时候要注意对方的职位和身份。

Complete(完整): 这一点是几乎所有文体的写作都应该能做到的一点。如果你连自己的意思都不能完整表达的话，那么，“有效交流”便无从谈起了。还要考虑你的文章中是否包括了读信者需要了解的所有情况。





任丽娜老师如是说……

时刻明确读信者是谁

写作即为沟通交流。如果你写的信函不能满足读者的需求,那么你的交流就不成功。明确你要写给谁看对成功交流至关重要。你在组织思想、表达观点的同时要始终想着读信的人。不要只满足于把数据与结果或观察与思考写在纸上,而要想方设法把更有意义的信息传达给读信者。

**Day 2****书信****书信(Letters)**

下面，我们就先从突破新样题中出现的文体形式——书信题型的写作开始吧。

【活动教室】**Letters for Various Occasions(信函种种)**

在我们揭开各种信函的面纱以看清它们眉目之前，请大家先热热身，看看自己对不同书信中的常用语掌握有多少？

1. With very best wishes for a speedy recovery.
2. I was delighted with the news ...
3. I am sorry to hear about your accident/ illness.
4. ..., how about coming...
5. I'm sorry but I won't be able to ...
6. ... has such a love of life, I'm sure she/he will make a good recovery.
7. I know how much ... meant to her/ his family ...
8. I'd be very pleased to accept ...
9. Hurry up and get well ...





10. I am sure your family will treasure memories of ...
11. I'd be delighted to accept your ...
12. I'd like to express my deepest sympathy ...
13. We are all missing you, so get well soon!
14. I'd be very happy to come to ...
15. I can never thank you enough.
16. ... I would like to invite you ...
17. ... why don't you come ...
18. Congratulations on your ...
19. Thank you for your ... but unfortunately it is not possible for me to ...
20. I am so happy to hear ...
21. I know the love of her/ his family will help greatly at this anxious time.
22. I'm so sorry to hear that ... has passed away.
23. ... was a wonderful person who was loved, not only by her/ his family, but by all who knew her/ him.
24. The news of your accident/ illness came as a shock to me.
25. ... I was wondering if you could come ...
26. ... before long s/he will be home again ...
27. ... is there any chance of your coming ...
28. ... is in good hands at the ... hospital ...

A) Which of the above phrases or sentences would be suitable for a letter of invitation? Please write the corresponding figure here.

