

《高职高专实用英语写作》

图书基本信息

书名：《高职高专实用英语写作》

13位ISBN编号：9787118058321

10位ISBN编号：7118058327

出版时间：2008-8

出版社：国防工业

作者：常红梅

页数：318

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《高职高专实用英语写作》

内容概要

《高职高专实用英语写作》分英语写作基础知识、英语应用文写作和英语应试作文的写作三个模块。全书以建立陈述性基础知识为主，以英语句子学习作为起点，以掌握足够的词汇和大量的句型为基础，确保学生接受语言信息的输入效果。全书尽量避免枯燥的理论讲解和单纯的实践操练，做到讲中有练，讲练结合；提供了大量的例句、例段、范文以及实用写作方面的常用句型和词汇，以便学生模仿和实践。

《高职高专实用英语写作》

书籍目录

模块一 英语写作基础知识(Fundamentals of English Writing) 第一章 英语句子写作(English Sentence Writing) 第一节 英语基本句型和从句(English Sentence Structure and Clauses) 1. 英语句子的种类(Types of English Sentences) 2. 英语基本句型(Basic Sentence Patterns) 3. 从句(Clauses) 第二节 常见错误分析(Common Errors) 1. 句法结构错误(Sentence Structure Problems) 2. 语法错误(Grammar Mistakes) 3. 词汇错误(Misused Words) 4. 中式英语/汉语思维(Chinese English) 第三节 英语句子的规范性(Standard Sentences) 1. 主语和谓语的一致关系(Subject—Verb Agreement) 2. 指代的一致性(Pronouns Agreement) 3. 时态语态的一致性(Tenses Agreement) 第四节 好句子的标准(Good and Effective Sentences) 1. 结构完整(Unity) 2. 语句连贯(Coherence) 3. 句式活泼多样(Variety) 第二章 英语段落写作(English Paragraph Writing) 第一节 段落的构成(Paragraph Structure) 1. 如何写好主题句(Topic Sentence Writing) 2. 如何写好扩展句(Supporting Sentence Writing) 3. 如何写好结尾句(Concluding Sentence Writing) 第二节 段落的展开方式(Ways of Developing a Paragraph) 1. 列举法(Developing by Listing) 2. 举例法(Developing by Example) 3. 比较和对比法(Developing by Comparison and Contrast) 4. 因果法(Developing by Cause and Effect) 5. 分类法(Developing by Classification) 6. 时空法(Developing by Time and Space) 7. 程序法(Developing by Process) 8. 定义法(Developing by Definition) 第三节 段落的基本特征(Good and Effective Paragraph) 1. 段落的整体性(Paragraph Unity) 2. 段落的连贯性(Paragraph Coherence) 第三章 英语短文写作(English Essay Writing) 第一节 短文的构成(Essay Structure) 1. 介绍段(Introductory Paragraph) 2. 正文段(Body Paragraph) 3. 结尾段(Concluding Paragraph) 第二节 短文的种类(Types of English Essays) 1. 描写文(Description) 2. 记叙文(Narration) 3. 说明文(Exposition) 4. 议论文(Argumentation) 第三节 短文写作的基本步骤(Steps in Essay Writing) 1. 审题(Examining the Topic) 2. 列提纲(Making an Outline) 3. 写作(Writing) 4. 修改(Revising) 第四节 标点符号(Punctuation) 1. 概说(Introduction) 2. 用在句子当中的标点符号(Inside a Sentence) 3. 用在句子末尾的标点符号(At the End of a Sentence) 第四章 大学英语作文写作(College English Writing) 第一节 段首句作文(Topic Composition) 1. 写作要领(Main Points) 2. 作文示例及分析(Samples with Comments) 第二节 关键词作文(Key Word Composition) 1. 写作要领(Main Points) 2. 作文示例及分析(Samples with Comments) 第三节 提纲作文(Outline Composition) 1. 写作要领(Main Points) 2. 作文示例及分析(Samples with Comments) 第四节 图表作文(Graph Composition) 1. 写作要领(Main Points) 2. 作文示例及分析(Samples with Comments) 第五节 图画作文(Picture Composition) 1. 写作要领(Main Points) 2. 作文示例及分析(Samples with Comments) 模块二 英语应用文写作(Practical Writing) 第一章 英文书信(English Letters) 第一节 书信的格式与组成(The Layout and Elements of English Letters) 1. 英文信函格式(The Layout of English Letters) 2. 信函的组成部分(The Elements of English Letters) 第二节 信封的格式(The Layout of an Envelop) 1. 齐头式(Block Format) 2. 缩入式(Indented Format) 3. 托人转交信的信封 第三节 常见社交书信类型及范例(Social Letters and Samples) 1. 求职信(Letters of Application) 2. 辞职信(Letters of Resignation) 3. 推荐信(Letters of Recommendation) 4. 介绍信(Letter-of Introduction) 5. 感谢信(Letters of Thanks) 6. 道歉信(Letters of Apology) 7. 祝贺信及回复(Letters of Congratulations and Their Replies) 8. 慰问信(Letters of Consolation) 9. 邀请信及回复(Letters of Invitation and Their Replies) 10. 投诉信及回复(Letters of Complaint and Their Replies) 11. 建议信(Letters of Suggestion) 12. 询问信(Letters of Inquiry) 13. 电子邮件(E-mails) 14. 传真(Fax) 第二章 其他日常应用文写作(Writings for Daily Use) 第一节 通知、海报与启事(Notices, Posters and Announcements) 1. 通知(Notices) 2. 海报(Posters) 3. 启事(Announcements) 第二节 备忘录(Memos)和电话记录(Telephone Messages) 1. 备忘录(Memos) 2. 电话记录(Telephone Messages) 第三节 便条(Notes) 1. 请假条(Notes Asking for Leave) 2. 留言条(Messages) 3. 借条与收条(IOU and Receipt) 第四节 表格(Forms) 1. 登记表(Registration Forms) 2. 申请表(Application Forms) 3. 日程表(Schedules) 4. 订单一(Subscription Forms) 第五节 广告(Advertisements) 1. 招聘广告(Job Wanted Ad.) 2. 产品广告(Product Ad.) 第六节 个人简历(Resumes) 1. 简历的基本要点(Main Points Included in Resumes) 2. 简历的一般格式(Layout of Resumes) 3. 常见实例(Samples) 4. 常用表达和句型(Useful Expressions and Sentence Patterns) 模块三 英语应试作文的写作(Types of English Writing Tests) 第一章 剑桥商务英语BEC考试写

《高职高专实用英语写作》

作(Writing Styles in Business English Certificate) 第一节 剑桥商务英语BEC考试初级写作(BEC Preliminary) 1. 剑桥商务英语BEC考试初级写作要求及评分标准(Requirement and Grading Criteria) 2. 商务英语BEC考试写作应对策略(Writing Strategy) 第二节 剑桥商务英语BEC考试中级写作(BEC Vantage) 1. 剑桥商务英语BEC考试中级写作要求及评分标准(Requirement and Grading Criteria) 2. 商务英语BEC考试中级写作应对策略(Writing Strategy) 第二章 大学英语应用能力考试(A、B级)写作(Writing Styles in Practical English Test for Colleges Band A & B) 第一节 大学英语应用能力考试(A、B级)写作要求及评分标准(Requirements and Grading Criteria) 1. 考试大纲对A、B级写作的要求(Syllabus Requirements) 2. 评分原则和标准(Grading Criteria) 3. 历年试题解析(Examination Paper Analysis) 第二节 英语应用能力考试(A、B级)写作应对策略(Writing Strategy) 1. 写作技巧(Writing Skills) 2. 高分突破(Getting High Scores) 3. 备考技巧(Preparations) 第三章 大学英语四级考试写作(Writing Styles in CET-4) 第一节 大学英语四级考试写作要求及评分标准(Requirements and Grading Criteria) 1. 考试大纲对写作的要求(Syllabus Requirements) 2. 评分原则和标准(Grading Criteria) 3. 历年试题分析(Examination Paper Analysis) 第二节 大学英语四级考试写作应对策略(Writing Strategy) 1. 写作技巧(Writing Skills) 2. 高分突破(Getting High Grades) 3. 备考技巧(Preparations) 参考答案(Answer Key for Reference) 参考文献(References)

《高职高专实用英语写作》

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：www.tushu111.com