

图书基本信息

书名：<<实用写作教程/21世纪研究生英语>>

13位ISBN编号：9787560518763

10位ISBN编号：7560518761

出版时间：2004-8-1

出版时间：第1版(2004年8月1日)

作者：李庆明,田文杰

页数：248

字数：297000

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>

内容概要

本书是“21世纪研究生英语”系列教材之一。

全书以国家教育部颁布的《非英语专业研究生英语(第一外语)教学大纲》为依据,根据我国研究生英语教学的实际情况和对全国研究生学位英语考试的要求编写的。

本教程分三大部分,共八个单元。

第一部分由段落写作、文章写作两个单元组成,主要训练学生基本写作技能;第二部分由信函、公文(公告、广告、说明文、合同、协议书、备忘录),以及演讲写作三个单元组成,侧重提高学生实用性文体写作的能力;第三部分由摘要、报告和科研论文写作三个单元组成,重点培养学生以英语为工具获取科技信息,以及进行国际学术交流的能力。

本教程主要供非英语专业硕士生、博士生使用,同时也适用于具有大学英语六级水平以上的本科生或具有相当水平的其他专业人员。

书籍目录

Part 1 Basic Writing	Unit 1 Paragraoh Writing	1.1 Unity	1.2 Topic Sentence	1.3 Coherence
Exercises	Unit 2 Essay Writing	2.1 General Structure	2.2 Opening Paragraph	2.3 Ending
Paragraph	2.4 Developing Paragraphs	Exercises	Part 2 Practical Writing	Unit 3 Letter Writing
The Outline of a Lerer	3.2 Business Letters	Exercises	3.3 Social Letters	Unit 4 Document Writing
4.1 Notice & Poster	4.2 Announcement & Declaration	4.3 Advertisement & Specification	4.4	4.5 MEMO (Memorandum) & Certification
Contract & Agreement	4.5 MEMO (Memorandum) & Certification	Exercises	Unit 5	5.1
Lexical Features of English Speech	5.2 Syntactic Features of English Speech	5.3 Rhetorical Features of	English Speech	5.4 Presentation Structure and Presenting
Summary Writing	6.1 Process for Writing a Summary	6.2 Summary Samples	Exercises	Unit 6
Report Writing	7.1 General Remarks on the Report	7.2 Proposal Report	7.3 Feasibility Report	7.4 Laboratory Report
.....	Unit 8 Research Paper Writing			

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>