

<<实用英语写作>>

图书基本信息

书名：<<实用英语写作>>

13位ISBN编号：9787810661010

10位ISBN编号：7810661019

出版时间：1999-08

出版时间：中国农业大学出版社

作者：何小平

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>

<<实用英语写作>>

内容概要

这本《实用英语写作》教材，是由一位地道的中国人撰写和编辑的，它不仅达到了预期的要求，而且十分吻合教者和学者的心愿，在中国的英语教学中，它是真正符合需要的。

本教材逻辑性强，实用性好。

因此，它能使教师易于运用，学生易于掌握，而且能迅速达到学以致用目的。

在教学方法方面该教材也是一种有价值的工具，教师直接按照书中的安排实施教学，即可顺利地达到预期教学目的。

即使是自学者也能从书中学到必要的写作技巧。

本教材作者曾在美国生活和学习数年，了解中国学生学习中的需要，因此，作者能把所获知识运用于对中国学生来说还很陌生的社会语言环境中去。

作者在著名的中国农业大学给博士生和硕士生讲授英语写作技巧。

在这些方面，作者具有丰富的教学经验。

这本书不仅包罗商务领域的英语题材，也广泛包含其它领域的写作题材。

中国学生能从书中学到商务上特别需要的英语写作技巧，也能学到其它领域重要社会交往中的写作技巧。

《实用英语写作》教材分两部分，即：“商务信函”和“论文写作”。

每一部分都按顺序排列，逻辑性强。

首先给出商务信函写作的原则，其次是对原则的应用。

使学生在掌握原则之后，能针对各种专业情况去应用。

书中每一步的指导性都很强，所以这本书不仅中国学生容易掌握，也可指导在英语国家学习的那些中国学生，根据自己的实际情况学习和运用。

《实用英语写作》一书是针对具有大学英语水平、掌握了英语文法、句型结构和一般写作能力的学生编写的，旨在使他们在实用写作上进一步提高写作技巧。

本书系根据作者在英语国家学习和讲授英语写作期间所积累的经验及素材编写而成，目的是在学术写作和各类日用写作方面提供准确的资料和基础知识。

书中涵盖了许多商务写作方面的写作原则、实例和练习，这些同时也适用于学术写作。

学生可以通过这些内容学习商务信函的写作原则和应用。

书的最后对部分标有“*”号的练习提供了答案。

本书稿自1989年以来一直作为中国农业大学研究生英语写作必修课教材使用，深受学生欢迎。

<<实用英语写作>>

书籍目录

译文目录1 商务信函 1.1 原则与实践 .完整性 .准确性 .体谅性 .具体性 .明确性 .礼节性 .正确性 1.2 履历 .履历的格式 .履历的内容 .写履历的规则 .履历的形式 1.3 自荐信与申请信 .自荐信 .申请信 1.4 介绍信 1.5 面试 .面试之前的准备 .面试 .面试之后的行动 1.6 便函 .便函 .调研计划 .调研计划的组成 1.7 摘要和概述 .摘要和概述 .写作步骤 1.8 说明书和手册 1.9 口头报告 .口头报告的目的与原则 .作口头报告的方法 .如何防止怯场2 图书馆的运用 2.1 图书分类法 2.2 常用资料来源3 论文写作 3.1 论文写作步骤 3.2 大纲的写作 .大纲层次编排常规方法 .论点大纲 .句型大纲 3.3 论文前言和结尾的写法 .引人入胜的引言 .常规引言 .论文段落 .结尾 3.4 论文中引语出处和处理格式 3.5 论文修改准则及评分等级 3.6 范文 .从查阅《科利尔百科全书》开始的详细资料 .查下列百科全书研究老舍词汇表

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>