



考研英语

2010—2016写作真题

2017

写作心经

(英语二)

刘博强 编著

最高极

走心
效率
精准

阅卷人亲授写作高分诀窍

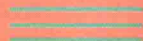
30 篇小作文仿真预测范文

24 篇大作文仿真预测范文

必备句型与万能表达+大小作文历年真题



中国政法大学出版社





考研英语

2010—2016写作真题

2017

写作心经

(英语二)

刘博强 编著



编者：蔡枚然 贾慧 崔梦妍 姚芝娜

阅卷人亲授写作高分诀窍

最高极 走心 效率 精准

30
24

篇小作文仿真预测范文

篇大作文仿真预测范文

必备句型与万能表达+大小作文历年真题



中国政法大学出版社

2016·北京

- 声 明
1. 版权所有，侵权必究。
 2. 如有缺页、倒装问题，由出版社负责退换。

图书在版编目(CIP)数据

考研英语写作心经：英语二/刘博强编著. —北京：中国政法大学出版社，2016.6
ISBN 978-7-5620-6850-1

I. ①考… II. ①刘… III. ①英语—写作—研究生—入学考试—自学参考资料 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第136424号

出版者 中国政法大学出版社
地 址 北京市海淀区西土城路25号
邮寄地址 北京100088信箱8034分箱 邮编100088
网 址 <http://www.cuplpress.com> (网络实名：中国政法大学出版社)
电 话 010-58908285(总编室) 58908433(编辑部) 58908334(邮购部)
承 印 保定市中国画美凯印刷有限公司
开 本 787mm×1092mm 1/16
印 张 15.75
字 数 380千字
版 次 2016年6月第1版
印 次 2016年6月第1次印刷
定 价 29.50元



《考研英语写作心经(英语二)》是“研究僧”考研系列丛书的核心之一，也是我们为考研英语(二)考生精心打造的专属备考宝典。自教育部2009年将研究生教育分为“学术型”和“专业型”以来，原来的研究生统考也从2010年起相应地分为“英语一”(即原统考英语，供学术类研究生使用)和“英语二”(供部分专业类研究生使用)两类。此后，攻读专业学位研究生的人数越来越多，但专门针对英语(二)考研真题的图书不仅种类较少，且质量参差不齐。为此，我们精心编写了《考研英语写作心经(英语二)》一书，对历年英语(二)写作真题进行深入剖析，更提供丰富的仿真预测范文进行参考，帮助各位“考研僧”顺利攻克写作难关！

一、为什么选择我们？

【最权威】

我们汇聚了考研英语作文的阅卷组成员、资深大学教授以及经验丰富的考研辅导教师，只为向各位“考研僧”呈现最权威、最可信的真题解析。

【最全面】

我们不仅收集了历年真题，更汇聚了16类小作文写作类型，4类大作文热点话题，30篇小作文仿真预测范文以及24篇大作文仿真预测范文，全面覆盖考纲题型。另外，我们还为各位“小僧”精心准备了丰富又实用的写作素材，既有详细分类的写作必备词汇，也有针对不同写作目的的表达与句型。

【最走心】

我们颠覆考研英语作文解题的传统模式，融入游戏闯关思维，采用重点突出、条理明晰的方式进行试题分析，有效帮助考生顺利走过漫漫考研路，顺利拿下考研英语作文。

二、怎样使用最高效？

第一步，了解考研大纲，精读小作文框架及大作文总论，熟练掌握写作思路与方法。本书对考研写作大纲进行了深入解读，并依据小作文和大作文的特点，从类型上为各位“小僧”整理了小作文写作要点，从段落分布上带领各位“小僧”把握大作文行文思路。

第二步，全面复习历年真题，精准把握考查要点。各位“小僧”请按照我们的编写步骤进行真题探析：①初探(针对大作文)，阅读通关须知，解密图表；②二探，阅读通关指南，形成思路导图；③三探，进入关卡突破，学习真题范文；④四探及五探，利用制胜锦囊和胜之有道，积累好词佳句；⑤最后，进行牛刀小试，通过翻译练习内化所积累的词句。

第三步，利用仿真预测范文进行自测，扎实学习各类必备词汇、表达与句型。各



位“小僧”一定要勤奋下笔，先依据模拟试题进行写作，然后再参考仿真预测范文，找出自己的作文与范文的差距，归纳总结之后继续写作。写作过程中注意运用本书提供的各类素材。

第四步，再次复习真题。在这一遍复习真题的过程中，请各位“小僧”依据真题题目进行写作。

由于图书的编纂过程繁杂细琐，尽管编者一丝不苟，但难免有疏漏，还恳请各位考生、同行不吝指正。特别值得一提的是每一位努力编辑的老师，他们是编者蔡桉然、贾慧、崔梦妍和姚艺娜，排版设计由北京精智教育科技有限公司马骄阳完成，对以上同仁的努力表示衷心感谢。

本书由北京精智教育科技有限公司策划出品，并得到对外经济贸易大学英语学院在线外语教育创新创业中心的大力支持与资助。

刘博强

于对外经济贸易大学 高远楼



第一章

考研大纲解读

第二章

小作文

第一节 小作文总论	7
第二节 基本类型及万能框架	8
第三节 历年真题范文	34
2016年: 感谢信(建议信) 感谢朋友的祝贺+提供翻译建议	34
2015年: 通知(介绍信) 暑期夏令营志愿者招募	36
2014年: 请求信(介绍信) 请求舍友给予生活建议+自我习惯介绍	37
2013年: 邀请信(介绍信) 邀请同学参加义卖会+介绍活动细节	39
2012年: 投诉信(请求信) 投诉网店所购的电子词典	41
2011年: 祝贺信(建议信) 祝贺表弟/妹考上大学+给予建议	43
2010年: 感谢信(邀请信) 感谢美国同事的款待+欢迎造访中国	45
第四节 仿真预测范文	47
1. 邀请信: 邀请参加学术研讨会	47
2. 邀请信: 邀请朋友参加生日派对	49
3. 感谢信: 感谢纽约之行的热情招待	51
4. 感谢信: 感谢同学在上海的招待	52
5. 感谢信: 感谢同事来医院探望	54
6. 祝贺信: 祝贺当选学生会主席	56
7. 祝贺信: 祝贺朋友获得硕士学位	58
8. 致歉信: 不能参加聚会	60
9. 致歉信: 抱歉无法参加面试	61
10. 申请信: 申请学校奖学金	63
11. 申请信: 申请成为一名志愿者	65
12. 推荐信: 推荐某人攻读某校研究生	67
13. 推荐信: 推荐某人去学习	69
14. 证明信: 为学生开具证明	70
15. 求职信: 报纸编辑	72

16. 求职信: 求职日语翻译	74
17. 辞职信: 辞职读硕	76
18. 辞职信: 辞去文秘	78
19. 投诉信: 投诉手机的质量问题	80
20. 投诉信: 投诉数码相机的质量问题	81
21. 请求信: 请求帮助找书	83
22. 请求信: 请求信息回复	85
23. 建议信: 环境污染	87
24. 建议信: 提高英语	88
25. 建议信: 宿舍条件	90
26. 备忘录: 关于某高校英语系学生参观南京大学的备忘	92
27. 通知: 会议	94
28. 通知: 球赛	96
29. 便签: 借用字典	97
30. 报告: 毕业论文进度报告	99

103 第三章

大作文

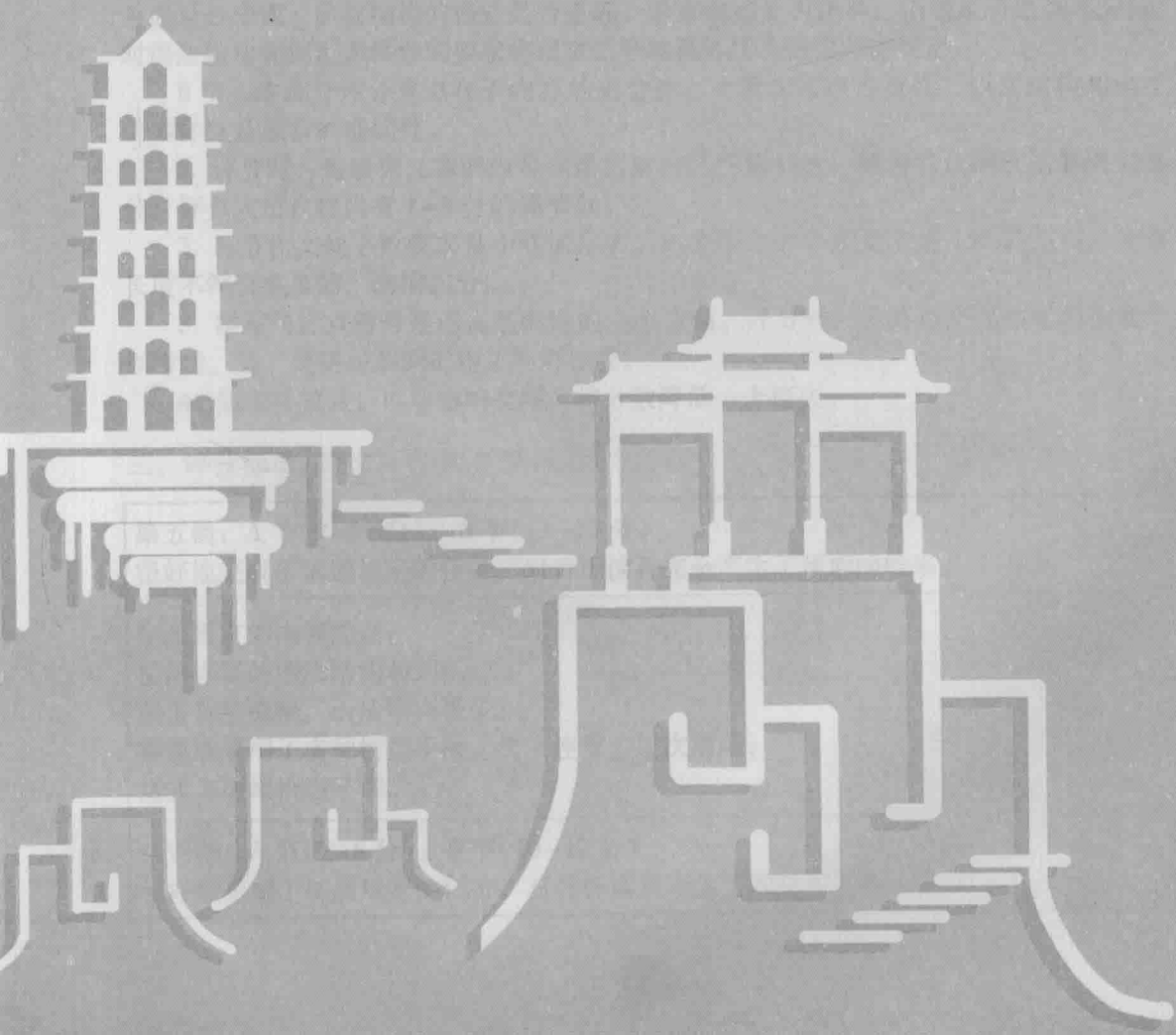
第一节 大作文总论	105
第二节 必备词汇	111
第三节 万能表达与必备句型	133
第四节 历年真题范文	146
2016年: 饼状图 某高校学生旅游目的的差异	146
2015年: 饼状图 春节期间居民开销比例的差异	148
2014年: 柱状图 中国城乡人口数量的变化	151
2013年: 柱状图 不同年级大学生兼职状况的差异	154
2012年: 表格 不同年龄段员工工作满意度的差异	157
2011年: 柱状图 不同汽车品牌市场占有率的变化	160
2010年: 柱状图 手机用户量的变化	163
第五节 仿真预测范文	167
社会热点类	167
1. 人口老龄化	167
2. 中国出境游客数量	170
3. 网络购物	173
4. 快餐业的发展	175
5. 青少年犯罪	179
6. 追星	181
7. 锻炼身体	184
8. 网络谣言	187
教育文化类	189
9. 中国的电影市场	189

10. 大学生心理健康	192
11. 孩子的奴隶	194
12. 间隔年	197
经济管理类	200
13. 城乡收入差距	200
14. 中美学生收入来源	203
15. GDP 对比	206
16. 各大系列手机品牌市场份额对比	210
环境保护类	213
17. 世界无车日	213
18. 土地致损的原因	216
19. 家庭能源的使用	219
20. 人口增长与珍稀物种灭绝	221
就业职场类	224
21. 在国企工作的好处	224
22. 学历与工资之间的关系	227
23. 大学生假期实习的目的	230
24. 工作和压力	233

237
附录 名言及谚语

第一章

考研大纲解读



一、考试内容

英语(二)写作由 A、B 两节组成,考查考生的书面表达能力。共 2 题,总共 25 分。

A 节(小作文):考生根据所给情景写出一篇约 100 词(标点符号不计算在内)的应用性短文,包括私人 and 公务信函、备忘录、摘要、报告等。考生在答题卡 2 上作答。满分 10 分。

注意:从 2013 年起,大纲对小作文的要求出现了变化,删除了“摘要写作”这一考查形式。

B 节(大作文):考生根据提示信息写出一篇约 150 词的短文(标点符号不计算在内)。提示信息的形式有图表、图画或文字等。考生在答题卡 2 上作答。满分 20 分。

注意:从 2013 年起,大纲对大作文的要求出现了变化,不再要求“150 词以上”,而是“150 词左右”。

二、评分原则和方法

一般来讲,评分标准适用于 A、B 两节,但根据两节不同的参考要点,评分时应有不同的侧重点。

A 节:本部分评分重点在于信息表达的全面、准确、恰当。主要包括信息点的覆盖面是否全面、语篇结构的格式是否正确、语言表达是否正确、语域是否恰当等方面。对语法结构和词汇多样性的要求将根据试题的具体情况做出相应规定。

B 节:本部分评分重点在于内容的完整性、文章的组织连贯性、语法结构和词汇的多样性及语言的准确性。

1. 评分时,先根据文章的内容和语言确定其所属档次,然后以该档次的要求来给分。评分人员在档内有 1~3 分的调节分。

2. A 节作文的字数要求是 100 词左右。B 节作文的字数要求是 150 词左右。文章长度不符合要求的,酌情扣分。

3. 拼写与标点符号是语言准确性的一个方面。评分时,视其对交际的影响程度予以考虑。英、美拼写及词汇用法均可接受。

4. 如书写较差,以致影响交际,将分数降低一个档次。

三、评分标准(写作 A 节和 B 节通用)

第五档: A 节(9~10 分); B 节(13~15 分)

很好地完成了试题规定的任务,对目标读者完全产生了预期的效果。

包含所有的内容要点;

使用丰富的语法结构和词汇;

语言自然流畅,语法错误极少;

有效地采用了多种衔接手法,文字连贯,层次清晰;

格式与语域恰当贴切。

第四档: A 节(7~8 分); B 节(10~12 分)

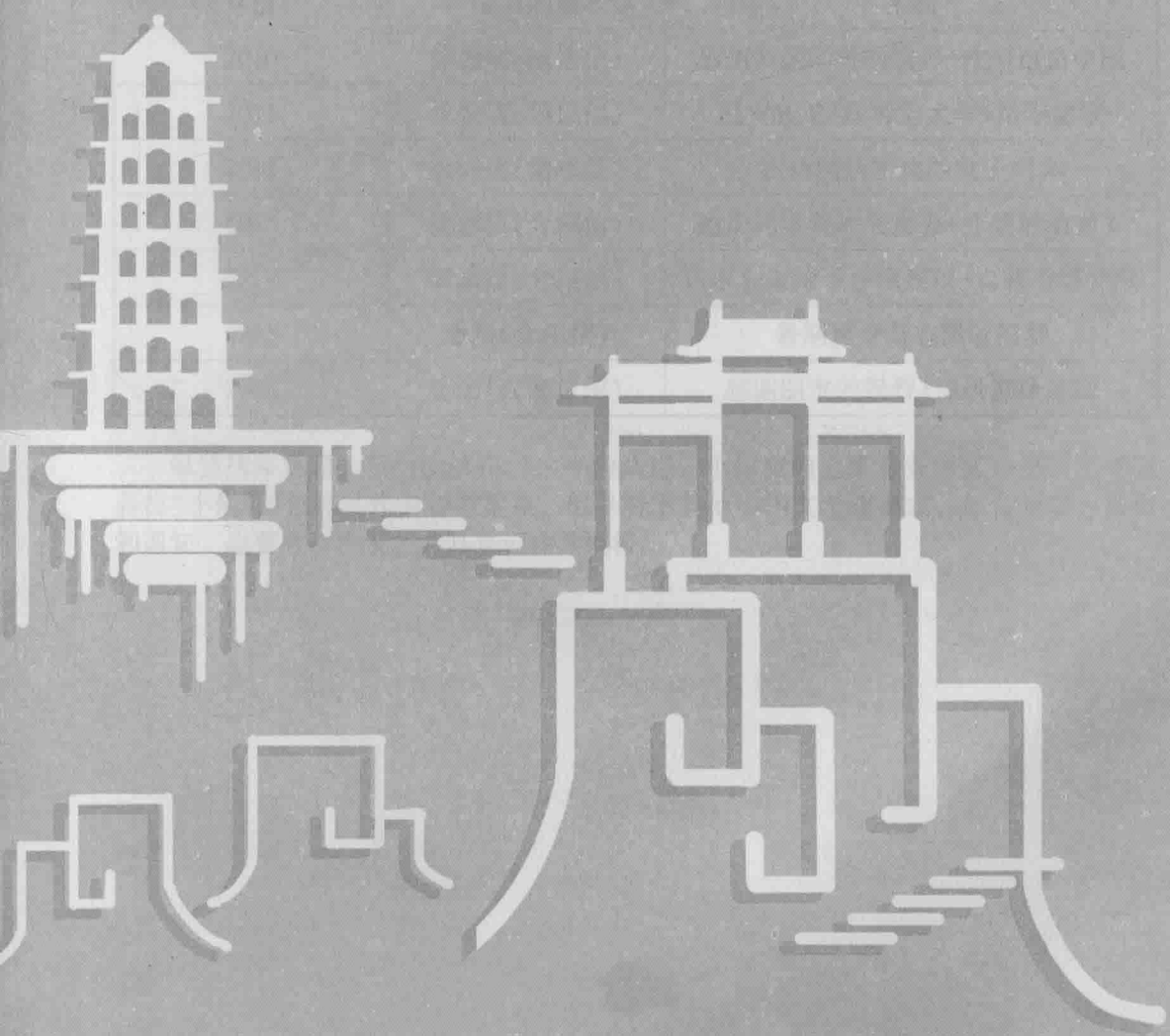
较好地完成了试题规定的任务,对目标读者产生了预期的效果。

续表

<p>包含所有内容要点, 允许漏掉 1~2 个次重点; 使用较丰富的语法结构和词汇; 语言基本准确, 只有在试图使用较复杂结构或较高级词汇时才有个别错误; 采用了适当的衔接手法, 层次清晰, 组织较严密; 格式与语域较恰当。</p>
<p>第三档: A 节(5~6 分); B 节(7~9 分) 基本完成了试题规定的任务, 对目标读者基本产生了预期的效果。</p>
<p>虽漏掉了一些内容, 但包含多数内容要点; 应用的语法结构和词汇能满足任务的需求; 有一些语法及词汇的错误, 但不影响理解; 采用了简单的衔接手法, 内容较连贯, 层次较清晰; 格式和语域基本合理。</p>
<p>第二档: A 节(3~4 分); B 节(4~6 分) 未能按要求完成试题规定的任务, 未能清楚地把信息传达给读者。</p>
<p>漏掉或未能有效阐述一些内容要点, 写了一些无关内容; 语法结构单调, 词汇使用有限; 有较多语法结构或词汇方面的错误, 影响了对写作内容的理解; 未采用恰当的衔接手法, 内容缺少连贯性; 格式和语域不恰当。</p>
<p>第一档: A 节(1~2 分); B 节(1~3 分) 未完成试题规定的任务, 未能传达信息给读者。</p>
<p>明显遗漏主要内容, 且有许多不相关的内容; 语法项目和词汇的使用单调、重复; 语言错误多, 有碍读者对内容的理解, 语言运用能力差; 未使用任何衔接手法, 内容不连贯, 缺少组织、分段; 无格式与语域概念。</p>
<p>零档: (0 分)</p>
<p>所传达的信息或所用语言太少, 无法评价; 内容与要求无关或无法辨认。</p>

第二章

小作文



第一节 小作文总论

一、命题规律探析与应对策略

应用文写作应该注意以下三点：

1. 准确把握题目所给的信息点；
2. 把握好对应应用文的语言特点，内容要明确；
3. 注意格式和语言表达的规范性及准确性。

同时，考生在写作的时候，也要注意应用文有两大文体，一种是正式文体，另一种是非正式文体。若应用文涉及的是商务或者公务之类的较为正式的内容，应该严格遵循书面化、规范化的语言表达；若要求写便条或者写信给朋友的话，则应该使用口语化的表达方式。所以，各位“小僧”在备考时应该熟悉应用文写作的各种格式，注意规范表达并且熟记常用表达。

二、历年真题回顾

年份	考查形式	主题
2010	感谢信(邀请信)	感谢美国同事的款待+欢迎造访中国
2011	祝贺信(建议信)	祝贺表弟/妹考上大学+给予建议
2012	投诉信(请求信)	投诉网店所购的电子词典
2013	邀请信(介绍信)	邀请同学参加义卖会+介绍活动细节
2014	请求信(介绍信)	请求舍友给予生活建议+自我习惯介绍
2015	通知(介绍信)	暑期夏令营志愿者招募
2016	感谢信(建议信)	感谢朋友的祝贺+提供翻译建议

纵览历年真题，我们能够得出这样的结论：小作文的主要考查形式为书信，所以各位“小僧”可以将其作为备考重点，但是对于其他应用文考查形式，如备忘录、报告和通知，也要有所涉及，尤其要记住其模板。

第二节 基本类型及万能框架

一、简介

1. 英文书信的分类

(1) 按照性质进行分类

• 公务信函

公务信函属于正式文体,应用范围广泛,而且类型多样。公务信函对语言和格式的要求非常严格。应用文的目的在于实用,因此写作时要注意目的明确、语言简洁、语气得体、格式规范。

• 私人信函

私人信函属于非正式书信文体,一般是指写给家人、朋友或者熟人的有关日常事务的信函。平时我们所说的家书以及与朋友互致问候、互通消息的信件都属于这一类书信。信中可以谈论自己、告知他人消息、表达问候、发出邀请、征询信息或建议、提出要求,也可以表达对某人的好意或者帮助的感谢、对其成功或喜事的祝贺、对邀请或者馈赠的接受或者拒绝等;当然也可以在信中表达歉意、同情等。所以,我们可以把私人信函分为问候信、邀请信、询问信、建议信、感谢信、祝贺信、致歉信等。

(2) 按照格式进行分类

• 齐头式

“齐头式”要求正文每一段第一行顶格写,段与段之间空一行,称呼、落款和签名也都要顶格写作。

• 缩进式

“缩进式”要求正文每一段向后缩进4~8个字母,且各段缩进的距离相同,但是称呼顶格写。落款和签名可以写在书信尾行中间偏右(右下角)的位置。



笔者曾连续多年参加考研英语阅卷工作,结合自己的判卷经验及研究生英语阅卷是网上阅卷这一情况,建议“考僧们”采用“缩进式”的写作格式,这样能使段落更加清晰,便于判卷老师批阅。

2. 英文书信的结构

一般来说,英文书信需要包含三部分的内容:称呼+正文+落款/签名。

(1) 称呼

称呼一般位于书信左上角,称呼方式因与收信人的关系不同而有很大的差异,具体来说:

①熟悉的朋友、亲人之间可以用“Dear+名字”,如“Dear Jenny”;

②正式的信函或者关系陌生的人可以用“Dear Sir”“Dear Madam”;

③如已明确对方身份,也可以用“Dear+身份”,如“Dear Professor”“Dear Mr. Lee”等;

④写给群体时，根据关系远近可用“Dear all”“Dear friends”“Dear sirs”等；

⑤写给机构时，可以用“To whom it may concern(致相关人士)”“To those concerned(致相关人士)”或者“Dear Sir or Madam”等。



各位“小僧”要注意，如何选择称呼取决于试题的具体要求。所以，大家考试时一定要认真审题，灵活选择恰当的称呼。

(2)正文

正文一般包含三个部分：目的、内容和礼貌性收尾语，各部分可以独立成段。总体来说，不同类型书信的首、尾段有很大的相似性，写信的目的和一些礼貌用语都差别不大，但是第二段则根据不同试题的命题要求存在较大差异，所以书信写作的第二段是“僧僧们”复习的重点，也是考试中的重要得分点。

(3)落款/签名

落款/签名一般位于书信右下角。

在日常生活中，书信的落款会因为收信人的不同而不同，但是在考试中，这种不同可以忽略。一般的落款方式是“Yours sincerely”“Yours truly”或者“Yours faithfully”；反之，写成“Sincerely yours”“Truly yours”或者“Faithfully yours”也行。

签名可以写在落款下一行同样的位置，但是切忌写自己的真实姓名，应该严格按照试题题干中要求的名字写。



考试时，“僧僧们”一定要注意不能签署自己的真实姓名，并且一定要按照试题要求中的姓名进行书写，不能自行编造。每年在阅卷的过程中，总是会遇到一些考生写自己的名字或者没有按照考试要求的名字书写，这样的试卷会被判定为“作弊”，按照“零分”处理。

二、书信基本类型及万能框架

根据对历年英语(二)应用文写作真题的分析，可知几乎历年考研真题考查的都是书信类的写作，其中以私人信函为主，公务信函考查得相对较少。可见，书信是应用文部分考查的重点内容。所以，本部分对常考的书信题材进行一一介绍。

1. 邀请信

(1)写作指导

邀请信即感情邀请别人来参加活动，以加强彼此感情交流的信，可分为私人信函和商务信函两种。私人邀请信的对象一般是较为熟悉的人，内容和格式上都没有那么正式。公务邀请信一般都以会议或者学术活动的组委会的名义发出，受邀人也往往具有一定的声望和社会地位，所以在措辞和格式上都会比较正式。

邀请信的写作主要包含以下三个部分：

①开门见山地表明自己写作的意图；

②在信件中要写清楚所邀参加活动的具体内容、时间、地点以及其他的一些注意事项；