

新编大学英语写作

New
College
English
Writing

万清新

编著

青岛海洋大学出版社

New College English Writing

新编大学英语写作

万育新 编者

江苏工业学院图书馆
藏书章

青岛海洋大学出版社

· 青 岛 ·

图书在版编目(CIP)数据

新编大学英语写作/万清新编著. —青岛:青岛海洋大学出版社,1998.8

ISBN 7-81026-970-4

I. 新… II. 万… III. 英语-写作-高等学校-教材

IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (98) 第 20272 号

青岛海洋大学出版社出版发行
(青岛市鱼山路5号 邮政编码:266003)

出版人:李建筑

日照市印刷厂印刷

新华书店经销

开本:850mm×1168mm 1/32 印张:10.125 字数:254千字

1998年9月第1版 1998年9月第1次印刷

印数1~5000 定价:14.20元

成功

在于

严格系统的训练

——代序

李玉陈

由万清新先生编著的这本《新编大学英语写作》中的大部分材料经过了教学实践的反复考验,对学生英语写作水平的提高起到极大的促进作用。因此,我在这里向读者推荐万清新的这部新作。

2008/05

此前,他曾有《大学英语写作》(*College English Writing*)问世。把这两部著作联系起来看,万清新可谓是一位研究英语写作教学的专家,不仅具有英语写作的坚实理论基础,而且具有英语写作教学的丰富经验。更可贵的是,作为一名研究英语写作、从事英语写作教学的教师,万清新自己能够身体力行,用英语写成了这本可读性甚高的专著。究其原因,也还是因为他本人曾经受到过严格、系统的英语写作训练。

如果换一个角度看问题,是不是可以这么说:英语专业学生写作成绩欠佳,其主要原因就在于平时缺乏严格、系统的写作训练。关于“严格”,留待下文来讨论,这里先说“系统”。

何谓英语写作的系统训练?对这个问题,现在大家的认识未必一致。这里的一个关键问题是:英语专业写作教学的起点在哪里?实事求是地看问题,学生在进入高校前为应试而做的写作练习算不上严格意义上的写作训练。因此,我一贯主张,大学英语专业的写作教学应从头开始,即从书法训练开始。即使在微机被广泛使用的今天,我也依然坚持这个主张。这听起来有点令人失望。但道理很简单,对一般人来说,写字总比打字多。再说,字如其人,书法差犹如语言差,也是一件很不体面的事。对英语学习者来说,漂亮的书法同准确的发音一样,既是门面功夫,也是看家本领,一辈子受用,是树立自我形象和建立自我信心的基础,切不可小看。藉练书法,还可以练拼写和练书写程式及规范。这后“两练”也非同小可,如果任其自流,不提到日程上来认真对待,就有可能动笔就错,以至发展到不可收拾的地步。我们通常说某学生基本功好、训练有素,其中有一部分就是指他在书

法、拼写和书写规范三个方面有出色表现。

从书写训练开始,进而是单句练习。造句、汉英单句翻译都属于这个范围。前辈张祥保教授经常强调,一定要训练学生把句架子摆稳。所谓“摆稳”,就是写出来的句子,在结构上既不能多了什么也不能少了什么。要做到“不多不少”,学生必须具有清晰的句法概念,而清晰的句法要领也只有通过写句子的实践才能逐步确立起来。先是写单句,接着练习写句群。可以结合听、读、译提供的材料和说提出的需要(如写简短的发言稿)来进行。练习写句群,也仍然是练习摆稳架子,只是“稳”里又多了一个衔接因素。

实事求是地看问题,中国学生经常需要的并不是用书面语言来描写事物或抒发感情,而是写一些与办实事有关的实用文。这在我们的英语教学中仍是一个缺项。我的老师胡文仲教授曾经指出:“在大学里学了四年英语的人未必会用英语出通知、发请帖,写个便条也得费点劲。至于填表格、拟日程安排、写说明书、起草广告,更不是目前大学课程的目标。”(见胡文仲编著《现代实用英语例解》前言,上海外语教学出版社,1987年版)

从写句群到写实用文,这是一次飞跃,即从“练”到“干”的飞跃。有了书写训练和写句子训练的基础,特别是有了清晰的句法概念这个基础,实用文的写作启动起来不会有什么困难。但是,正如胡老师同时告诫我们的,实用文看来普普通通,但不花点功夫是掌握不了的,而自己动手写点东西就更为困难,要做到措词得当、语言妥贴,需要多方面的修养。

这里有一个文体问题需要考虑。实用文种类繁多,各有各的文体特征,因此在教实用文写作时讲授一些关于文体

和文体学的基础知识和理论是很有必要的。这样,学生可以从本质上掌握实用文的语言特征,并以此规范自己的写作实践。

写作教学中加入文体和文体学的内容,还可为下一步写论文做些准备。学写论文或学写议论文,主要是一个掌握议论文的文体风格问题。由于学生读书少,接触面窄,缺乏对议论文语言的感性认识,写出来的文章往往端不起或端不住议论文的架式。本科生的论文是如此,有些研究生的论文也不例外。我好有一比,读某些学生的论文,犹如上了一辆慌不择路的汽车,一会儿在柏油路上驰行,一会儿上了沙石路,一会儿又在崎岖、泥泞的小道上挣扎爬行。其中,“柏油路”那一段十之八九是抄袭来的,“挣扎爬行”那一段大体是自己写的,“沙石路”那一段可能是经过改头换面得来的。看来,文体问题还不能等闲视之,弄得不好,会引出学术道德的是非来。有些国家的高等学校对学生论文中的抄袭行为处罚甚严,轻则该门课程不及格,重则开除学籍。相比之下,我们太宽容了。可见在英语写作教学这个环节上也有个教书育人的问题。

关于学写作,我相信“读书破万卷,下笔如有神”这一说。读书多,见识多,思路开阔,左右逢源,四通八达,有话可写。不仅如此,读书多,对英语的感性认识丰富,在遣词造句的艺术和谋篇成章的技巧方面必然会受到诸多名家的潜移默化熏陶;如果再自觉去模仿,那功效确实如神。如果说,教写作,成功在于能向学生提供严格、系统的训练,那么,学写作,成功则在于多读书、善模仿。当然,无论是读书还是模仿,都需要教师的正确引导。已故王佐良教授在教英美文学时,特别注意提醒学生,哪些作家适于模仿,哪些作家不适

于模仿,哪些作家最适于模仿。比如, Thackeray 和 Dickens 是两位几乎同龄的作家,语言风格上也有许多相似之处,但 Thackeray 适于模仿,而 Dickens 则不适于模仿。 *Vanity Fair* 的开场白可以模仿,而 *A Tale of Two Cities* 的第一章则只能出自大文豪 Dickens 的手笔,谁模仿谁就会成为笑柄。最适于模仿的是写 *History of England* 的 Macaulay(长前两位十一二岁)。据说,英国泰晤士报社论一直承袭着这位文豪——历史学家的文风。他的传世名篇是其撰写的英史第三章。王先生在教完该章的一些精彩片段以后,要求学生 2 小时内各做一篇文章,模仿 Macaulay 的语言风格,竟有模仿得很成功的。即使是不很成功的,也能领略到模仿他人语言风格是怎么回事。我这里说的似乎有些超出当今四、八级统考的范围,但当年的那些学生也是本科生,60 年代初期的本科生。

回忆三四十年前我上大学时,同学们日常盼望的一件事是聆听教师对学生口、笔语作业的讲评。一、二年级时,口语作业随做随评;笔语作业,每次教师也都有交待。教师讲评,既肯定优点,也指出缺点和错误,主要是讲评缺点和错误,有时评得学生面红耳赤、心惊肉跳,真是够刺激的。但优点总是大于或重于缺点和错误,因此最终也还有值得骄傲的、值得安慰自己的东西。这样,时间长了,习以为常,倒更希望教师多讲评些自己的错误和不足。到了高年级,笔语作业除英译汉在课堂上集体讲评以外,作文和汉译英采取“面批”,两人一组,每组半小时,教师当面批改、讲评作业,一人被讲评,另一人旁听,每人 15 分钟的“面批”给我的印象最深,对我的帮助也最大。在这 15 分钟中,教师充分履行了自己的最高职责:启发思路,指点方法。时过 30 多年,每当回

忆起当年的“面批”，我心中都油然而升起对教师的感激之情。不知道这个做法现在是否还普遍适用。

要说“严格”，这才叫真正的严格。系统训练也好，多读善仿也好，写作教学的重头戏在批改和讲评学生的作文，严要严在这个环节上。教师只有通过批改和评析学生自己写的文章，才能切实有效地帮助学生提高写作水平；否则，写作教学就难免无的放矢、隔靴搔痒，难收实效。但话又说回来了，如果教师自己英语写作不过关，他又怎能批改和评析学生的作文？——己不正焉能正人？这是一个十分尖锐而又普遍存在的矛盾。经过实践检验，“名师出高徒”的说法已逐渐被“严师出高徒”的说法取代。“严”的背后是教师的真才实学。教师没有真才实学，那就严不起来。因此，我觉得，在谈论英语写作教学的成败时，在评论学生英语写作的得失时，教师自己最好先反躬自问：我能按照对学生的要求写出合格的作文吗？这里的成败和得失其实皆系于对此问题的回答。这样，“严师”的含义就不仅仅是教师对学生要求严格，而首先是教师对自己要求严格，要求自己至少做到凡是要求学生做的事自己一定要能做好；这在英语写作方面尤为重要，也尤为难得。

谢谢万清新给英语教育界送来这本《新编大学英语写作》，也谢谢他给我提供了发表上述议论的机会。

1998年6月6日
于山东大学南苑

Contents

Introduction	(1)
1 Mechanics of Composition	(7)
I . Using the Proper Material	(8)
II . Arranging Your Writing Clearly	(8)
III . Word Division	(11)
IV . Spacing	(12)
V . Capitalization	(12)
VI . Punctuation	(13)
2 Writing at the Sentence Level	(17)
I . The Basic Qualities for Effective Sentences	(18)
II . Writing Correct Sentences	(18)

III. Writing Accurate Sentences	(19)
IV. Writing Clear Sentences	(22)
V. Writing Unified Sentences	(27)
VI. Writing Coherent Sentences	(28)
VII. Sentence Emphasis	(29)
VIII. Sentence Fragments	(38)
IX. Run-on Sentences	(44)
X. Writing Varied Sentences	(46)
XI. Exercises	(48)
3 Writing at the Paragraph Level	(50)
I. General Remarks	(51)
1. Rules Governing the Construction of a Paragraph	(51)
2. The Topic Sentence	(51)
3. Unity	(52)
4. Coherence	(53)
5. Transition Between Sentences	(54)
II. The Process of Paragraph Writing	(55)
III. Methods of Paragraph Development	(56)
1. Development by Time	(57)
2. Development by Process	(58)
3. Development by Detail	(60)
4. Development by Space	(61)
5. Development by Comparison and Contrast	(62)
6. Development by Cause and Effect	(63)
7. Development by Division and Classification	(65)
8. Development by Definition	(66)

IV. Exercises	(67)
4 Planning and Writing a Composition	(72)
I. Planning a Composition	(73)
1. Prewriting: The Thinking Process	(74)
2. Prewriting: Thinking Toward a Thesis	(74)
3. Prewriting: Including the Following	(75)
4. Bringing Order out of Chaos; Outlining	(77)
II. Composing the Final Draft; The Writing Stage	(78)
1. Writing the Introduction	(79)
2. Writing the Body	(79)
3. Writing the Conclusion	(80)
4. Noting Transitions Between Paragraphs	(80)
III. Revising the First Draft	(80)
1. Content	(81)
2. Organization	(81)
3. Language	(82)
IV. Preparing the Final Draft	(83)
V. Qualities of a Good Composition	(83)
1. The Thesis Statement	(83)
2. Substance	(84)
3. Unity	(84)
4. Coherence	(85)
5. Proportion	(85)
6. Originality	(85)
7. Style	(86)
VI. Differences Between Chinese Writing and Western Writing	(86)

5	Writing Narration	(92)
I.	Deciding Upon a Theme	(93)
II.	Organizing the Narrative in Temporal Order	(94)
III.	Building Conflict in Plot	(95)
IV.	Focusing on the Character	(96)
V.	Using a Consistent Point of View	(96)
VI.	Selecting Enough Details	(97)
VI.	Narrative Samples	(97)
VII.	Exercise	(101)
6	Writing Description	(105)
I.	Establishing a Dominant Impression	(108)
II.	Organizing a Description	(108)
III.	Establishing a Point of View	(109)
IV.	Using Specific Words	(109)
V.	Suggestions in Describing a Person	(110)
VI.	Suggestions in Describing a Place	(111)
VI.	Descriptive Samples	(111)
VII.	Exercise	(115)
7	Writing Exposition	(117)
I.	Exposition; Illustration	(118)
II.	Exposition; Division and Classification	(121)
III.	Exposition; Comparison and Contrast	(124)
IV.	Exposition; Cause and Effect	(128)
V.	Exposition; Definition	(132)
VI.	Exposition; Process Analysis	(135)

VII. Exercise	(137)
8 Writing Argumentation	(142)
I. The Relationship Between Argumentation and Exposition	(143)
II. Some Basic Requirements	(143)
III. Samples for Reference	(145)
IV. Exercise	(150)
9 Essay Writing in Grade Four Test	(151)
I. Brief Introduction to Grade Four Test	(151)
II. An Example of the Writing Task	(154)
III. Analysis of the Writing Task and Reference Sample	(155)
IV. More Writing Tasks and Reference Samples	(160)
V. Writing Strategies and Skills (in Chinese)	(167)
VI. Exercises	(171)
10 Essay Writing in Grade Eight Test	(175)
I. Brief Introduction to Grade Eight Test	(175)
II. The Writing Tasks	(177)
III. Some More Examples for Your Reference	(181)
IV. Type B Writing Task	(186)
V. Exercises	(189)
11 The Graduation Paper Writing	(193)
I. Choosing and Limiting the Topic	(195)
II. Collecting Information Through Reading	

and Taking Notes	(197)
III. Writing an Outline	(200)
IV. Writing the First Draft	(201)
V. Revising the Draft	(202)
VI. Documenting Sources	(203)
VI. Bibliography Forms in APA Style	(205)
VII. Bibliography Forms in MLA Style	(208)
IX. General Format	(210)
X. A Sample Graduation Paper	(210)
 12 Letter Writing	 (222)
I. Principles to Be Remembered	(223)
II. Addressing an Envelope	(225)
III. Language	(227)
IV. Form	(229)
1. The Heading	(230)
2. Blocked Form and Indented Form	(230)
3. The Salutation	(231)
4. The Signature	(232)
5. Sentences for Beginning Letters	(233)
6. Sentences for Closing Letters	(234)
7. Examples for Your Supplementary Reading	(235)
V. Exercises	(244)
 13 Note Writing	 (245)
 14 Summary Writing	 (264)
I. Reading	(266)

I . Selecting	(266)
II . Writing	(266)
IV . Revising	(267)
V . Exercises	(271)
15 Other Practical Writing	(273)
I . Posters , Notices , and Announcements	(274)
II . Memos	(281)
III . Résumé	(283)
IV . Exercises	(301)

Introduction

The Purpose of the Book

Our purpose is practical: to provide instruction in writing techniques and samples (for initiating) that are pleasant to read and easy to understand. We aim to help students learn to write standard English that is informative, clear, coherent, unified, and concise. Hence this book has been prepared with three objectives in view: Firstly, it is designed to meet the needs of the English majors who are preparing to pass Grade Four and Grade Eight Tests for English Majors. Secondly, the book provides all students writers, either English majors or non- English majors,