



考研英语

2005—2016写作真题

2017

写作心经

(英语一)

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

40 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



考研英语

2005—2016写作真题

2017

写作心经

(英语二)

编著
刘博强

编者: 蔡桢然 沈 瑛 崔梦妍

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

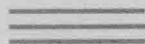
40 篇大作文仿真预测范文

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. 英语一/刘博强编著. —北京: 中国政法大学出版社, 2016. 6
ISBN 978-7-5620-6868-6

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156409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	保定彩虹印刷有限公司
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	20.5
字 数	490千字
版 次	2016年6月第1版
印 次	2016年6月第1次印刷
定 价	38.90元



前言

《考研英语写作心经(英语一)》是“研究僧”考研系列丛书的核心之一,也是我们为英语(一)考生精心打造的专属备考宝典。现在市面上考研写作书籍泛滥、鱼目混珠,但是专门针对英语(一)考研写作真题的图书不仅品类较少,且质量参差不齐。为此,我们精心编写了《考研英语写作心经(英语一)》一书,对历年英语(一)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40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,解密图画;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个编辑老师的努力，他们是编者蔡安然、沈瑛和崔梦妍，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: 通知 告知新入学留学生图书馆各项事宜	34
2015年: 建议信 给俱乐部成员推荐图书	36
2014年: 建议信 就如何改善学生健康状况给校长提建议	37
2013年: 邀请信 邀请外教担任比赛评委	39
2012年: 建议信 给留学生建议	41
2011年: 推荐信 给朋友推荐电影	43
2010年: 告示(通知) 招募志愿者	45
2009年: 建议信 就“白色污染”给编辑提建议	47
2008年: 道歉信 抱歉借了CD未归还	48
2007年: 建议信 给学校图书馆提建议	50
2006年: 申请信 申请资助贫困儿童	52
2005年: 辞职信 辞职回家乡大连居住	54
第四节 仿真预测范文	56
1: 邀请信: 邀请参加学术研讨会	56
2: 邀请信: 邀请朋友参加生日派对	58
3: 感谢信: 感谢纽约之行的热情招待	60
4: 感谢信: 感谢同学在上海的招待	61
5: 感谢信: 感谢同事来医院探望	63
6: 祝贺信: 祝贺当选学生会主席	65
7: 祝贺信: 祝贺朋友获得硕士学位	67

8. 致歉信: 不能参加聚会	69
9. 致歉信: 抱歉无法参加面试	70
10. 申请信: 申请学校奖学金	72
11. 申请信: 申请成为一名志愿者	74
12. 推荐信: 推荐某人攻读某校研究生	76
13. 推荐信: 推荐某人去学习	78
14. 证明信: 为学生开具证明	79
15. 求职信: 报纸编辑	81
16. 求职信: 求职日语翻译	83
17. 辞职信: 辞职读硕	85
18. 辞职信: 辞去文秘	87
19. 投诉信: 投诉手机的质量问题	89
20. 投诉信: 投诉数码相机的质量问题	90
21. 请求信: 请求帮助找书	92
22. 请求信: 请求信息回复	94
23. 建议信: 环境污染	96
24. 建议信: 提高英语	97
25. 建议信: 宿舍条件	99
26. 备忘录: 关于某高校英语系学生参观南京大学的备忘	101
27. 通知: 会议	103
28. 通知: 球赛	105
29. 便签: 借用字典	106
30. 报告: 毕业论文进度报告	108

111 第三章

大作文

第一节 大作文总论	113
第二节 必备词汇	121
第三节 万能表达与必备句型	142
第四节 历年真题范文	154
2016 年: 榜样的重要性	154
2015 年: 手机时代的聚会	157
2014 年: 相携	160
2013 年: 人生路口的选择	162
2012 年: 乐观与悲观	165
2011 年: 环境污染与保护	168
2010 年: 文化融合	171

2009 年：网络的利弊	175
2008 年：合作的重要性	178
2007 年：射门与自信心	182
2006 年：明星崇拜	185
2005 年：赡养老人	188
第五节 仿真预测范文	192
社会热点类	192
1. 学术剽窃	192
2. 创新的困境	195
3. 明星代言	198
4. 食品安全	201
5. 伪专家	204
6. 大城市就业	207
7. 白领与蓝领	210
8. 就业还是升学	213
9. 交通拥堵	216
10. 步行闯红灯罚款	219
11. 空巢老人	222
教育文化类	224
12. 高考与留学	224
13. 读书的重要性	227
14. 电脑与书：相互学习	230
15. 传统阅读习惯的消失	233
16. 传统文化	236
17. 城乡教育投入失衡	239
18. 学生评价老师	242
19. 教育与心理健康	245
20. 家长与孩子：家庭沟通	248
21. 缺乏实践能力的大学毕业生	251
环境保护类	254
22. 尾气污染	254
23. 垃圾污染	257
24. 乱砍滥伐	260
25. 污水处理	263
26. 废气污染	266
27. 能源危机	269
28. 全球变暖	273
29. 城市发展与环境保护	276

30. 雾霾	279
人生哲理类	282
31. 居安思危	282
32. 自信与成功	286
33. 幸福与财富	288
34. 龟兔赛跑	291
35. 自立	294
36. 诚信	297
37. 长远眼光	300
38. 过程与结果	303
39. 态度决定高度	306
40. 勇于突破不利环境	308

附录

名言及谚语

1. 名言及谚语	313
2. 名言及谚语	313
3. 名言及谚语	313
4. 名言及谚语	313
5. 名言及谚语	313
6. 名言及谚语	313
7. 名言及谚语	313
8. 名言及谚语	313
9. 名言及谚语	313
10. 名言及谚语	313
11. 名言及谚语	313
12. 名言及谚语	313
13. 名言及谚语	313
14. 名言及谚语	313
15. 名言及谚语	313
16. 名言及谚语	313
17. 名言及谚语	313
18. 名言及谚语	313
19. 名言及谚语	313
20. 名言及谚语	313
21. 名言及谚语	313
22. 名言及谚语	313
23. 名言及谚语	313
24. 名言及谚语	313
25. 名言及谚语	313
26. 名言及谚语	313
27. 名言及谚语	313
28. 名言及谚语	313
29. 名言及谚语	313
30. 名言及谚语	313
31. 名言及谚语	313
32. 名言及谚语	313
33. 名言及谚语	313
34. 名言及谚语	313
35. 名言及谚语	313
36. 名言及谚语	313
37. 名言及谚语	313
38. 名言及谚语	313
39. 名言及谚语	313
40. 名言及谚语	313
41. 名言及谚语	313
42. 名言及谚语	313
43. 名言及谚语	313
44. 名言及谚语	313
45. 名言及谚语	313
46. 名言及谚语	313
47. 名言及谚语	313
48. 名言及谚语	313
49. 名言及谚语	313
50. 名言及谚语	313
51. 名言及谚语	313
52. 名言及谚语	313
53. 名言及谚语	313
54. 名言及谚语	313
55. 名言及谚语	313
56. 名言及谚语	313
57. 名言及谚语	313
58. 名言及谚语	313
59. 名言及谚语	313
60. 名言及谚语	313
61. 名言及谚语	313
62. 名言及谚语	313
63. 名言及谚语	313
64. 名言及谚语	313
65. 名言及谚语	313
66. 名言及谚语	313
67. 名言及谚语	313
68. 名言及谚语	313
69. 名言及谚语	313
70. 名言及谚语	313
71. 名言及谚语	313
72. 名言及谚语	313
73. 名言及谚语	313
74. 名言及谚语	313
75. 名言及谚语	313
76. 名言及谚语	313
77. 名言及谚语	313
78. 名言及谚语	313
79. 名言及谚语	313
80. 名言及谚语	313
81. 名言及谚语	313
82. 名言及谚语	313
83. 名言及谚语	313
84. 名言及谚语	313
85. 名言及谚语	313
86. 名言及谚语	313
87. 名言及谚语	313
88. 名言及谚语	313
89. 名言及谚语	313
90. 名言及谚语	313
91. 名言及谚语	313
92. 名言及谚语	313
93. 名言及谚语	313
94. 名言及谚语	313
95. 名言及谚语	313
96. 名言及谚语	313
97. 名言及谚语	313
98. 名言及谚语	313
99. 名言及谚语	313
100. 名言及谚语	313

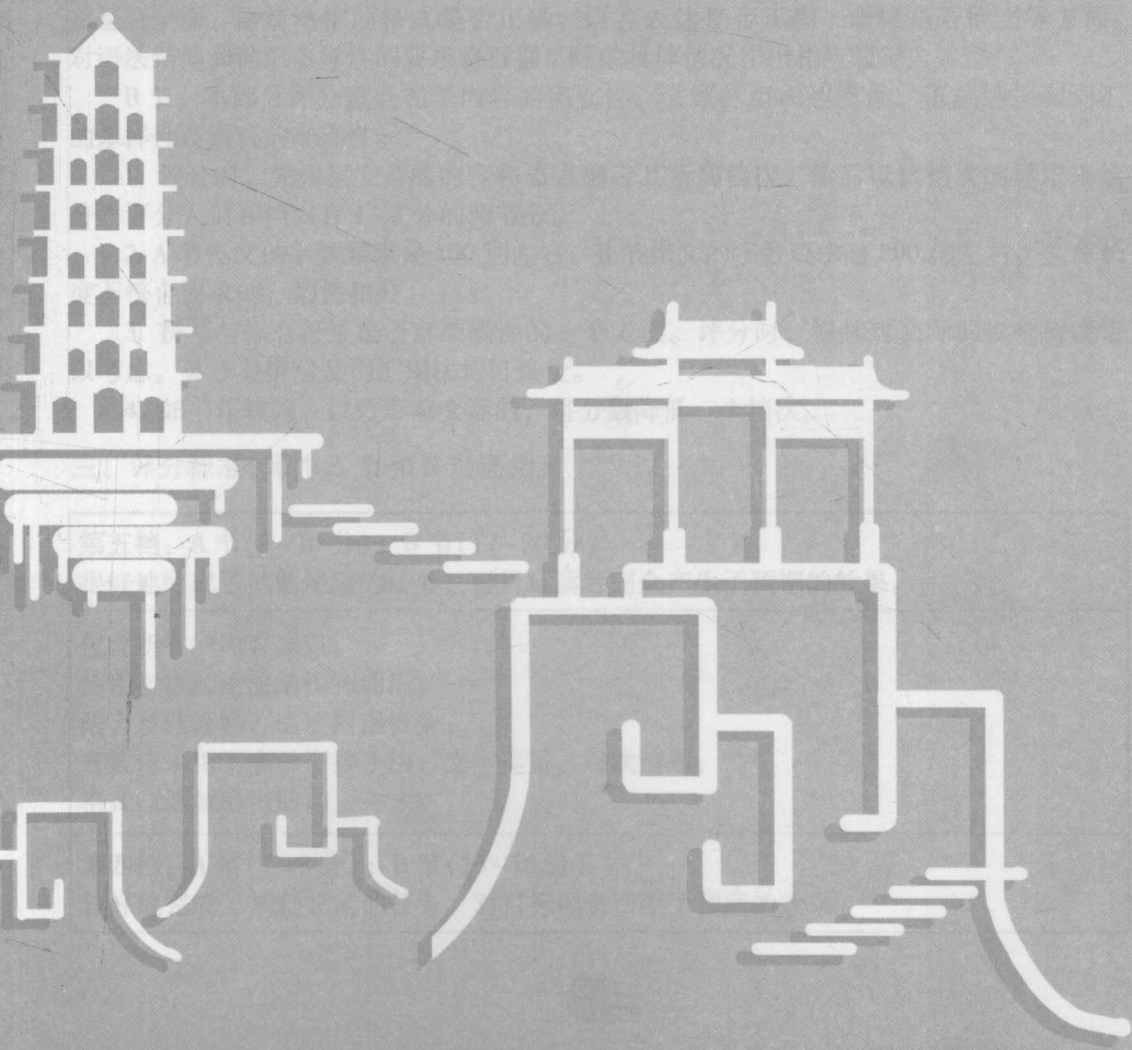
第三章

大作文

第一节 大作文总论	113
第二节 必备词汇	121
第三节 万能表达与必备句型	142
第四节 历年真题范文	154
2016年：榜样的重要性	154
2015年：手机时代的聚会	157
2014年：相貌	160
2013年：人生路口的选择	162
2012年：拒绝与选择	165
2011年：拒绝诱惑与保持	168
2010年：文化融合	171

第一章

考研大纲解读



一、考试内容

英语(一)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 30 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 160~200 词的短文(标点符号不计算在内)。提示信息的形式有主题句、写作提纲、规定情景、图、表等。共 20 分。考生在答题卡 2 上作答。满分 20 分。

注意:事实上,英语(一)历年真题考查的皆是图画作文。

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作出相应规定。

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 200 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,以致影响交际的,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(17~20 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(13~16 分)

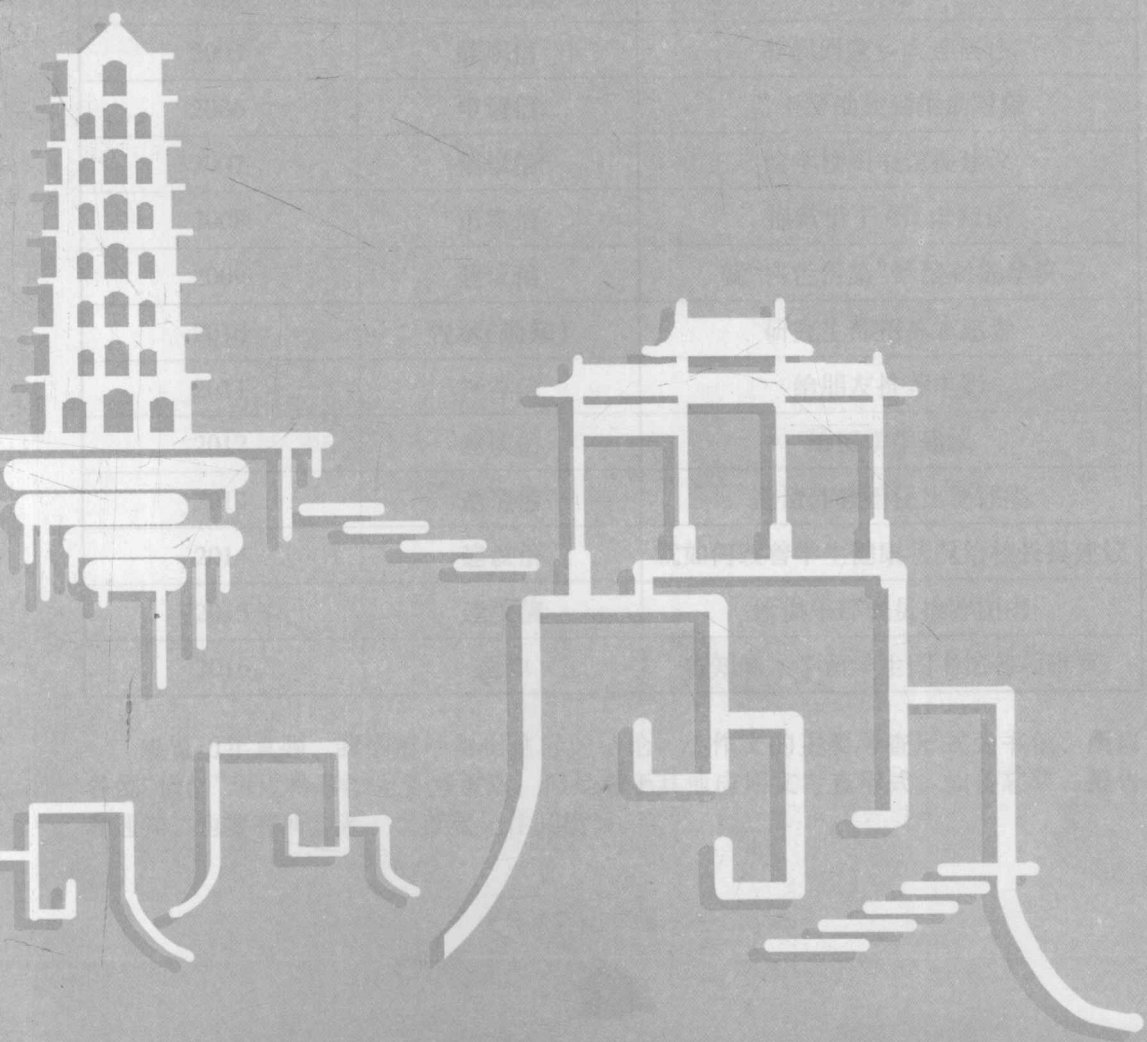
较好地完成了试题规定的任务,对目标读者产生了预期的效果。

续表

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。
第三档: A 节(5~6分); B 节(9~12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。
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。
第二档: A 节(3~4分); B 节(5~8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。
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,词汇项目有限; 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。
第一档: A 节(1~2分); B 节(1~4分) 未完成试题规定的任务,未能传达信息给读者。
明显遗漏主要内容,且有许多不相关的内容; 语法结构和词汇的使用单调、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。
零档: (0分)
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。

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
2005	辞职信	辞职回家乡大连居住
2006	申请信	希望帮助找到捐助对象
2007	建议信	给学校图书馆提建议
2008	道歉信	抱歉借了 CD 未归还
2009	建议信	就“白色污染”给编辑提建议
2010	告示(通知)	研究生部招募志愿者
2011	推荐信	给朋友推荐电影
2012	建议信	给留学生建议
2013	邀请信	邀请外教担任比赛评委
2014	建议信	就如何改善学生健康状况给校长提建议
2015	建议信	给俱乐部成员推荐图书
2016	通知	告知新入学留学生图书馆各项事宜

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“僧僧”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和朋友互致问候、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；