

原版引进



CENGAGE
Learning

50余年经典
长销不衰

国际英语 学术论文写作

Writing Research Papers

William Coyle Joe Law 编著

Fifteenth Edition

第15版

- 美国主流学术论文写作教材
- 含最新MLA格式更新
- MLA、APA、CMS三种不同格式的详尽讲解
- 调查报告、学期论文、毕业论文、国内外学术期刊论文写作的参考标准



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

写一篇有影响力的论文需要的不仅仅是运气和灵感……

打开这本便于使用、时效性强的论文写作教程，你很快就会发现本书的第15版有如下的特点：

1. **新的论文范文。**除去旧版提供的两篇论文范文之外，最新版又增加了两篇新的范文，并对已有的一篇范文进行了重要的修订。这些新的论文更注重网络资源的使用，更具有时代的特点。同时，这些论文范文都有对应的注解，详细指导你解决在写作过程中有可能遇到的问题。
2. **文献注解样式的最新信息。**提供完整的APA、MLA和CMS的文献注解格式的详细要求；同时本书还特别包括了2009年3月新出版的*MLA Handbook for Writers of Research Papers*（第七版）中的显著变化。
3. **关于避免剽窃的最新信息。**本书提供了范文以演示如何在论文写作过程中避免剽窃，提醒你在整合材料、改述和概述时“要做”和“不要做”的事情。
4. **关于网上研究的最新资料。**本书对如何寻找、评价和整合网上资料来完成一篇论文做了全面的介绍。
5. **大量的书本、网上练习及活动。**这些练习和活动对重要的章节内容进行强化和巩固。

教师注意：本书配有课堂教学PPT课件，请登录www.blcup.com，找到本书网页，在“相关资源”处下载。

This edition is licensed for sale only in the People's Republic of China (excluding Hong Kong SAR, Macao SAR, and Taiwan Province). Circulation of this edition outside of the People's Republic of China is UNAUTHORIZED AND STRICTLY PROHIBITED.



责任编辑：李一亮
封面设计：冯志才

欢迎登录北京语言大学出版社网站 <http://www.blcup.com>



定价：45.00 元

国际英语 学术论文写作

Writing Research Papers

William Coyle Joe Law 编著

Fifteenth Edition

第15版



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

国际英语学术论文写作: 第15版 / (美) 柯伊尔, (美) 劳尔编著.
—北京: 北京语言大学出版社, 2013.7
ISBN 978-7-5619-3585-9

I. ①国… II. ①柯… ②劳… III. ①英语—论文—写作 IV. ①H315

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第184379号
北京市版权局著作权合同登记图字: 01-2010-5651号

Writing Research Papers

William Coyle & Joe Law

© 2010, 2006 Cengage Learning Asia Pte Ltd

First China Reprint 2013

This edition is reprinted by Beijing Language and Culture University Press, with license from Cengage Learning Asia Pte Ltd, for sale in the People's Republic of China (excluding Hong Kong SAR, Macau SAR, and Taiwan Province).

ALL RIGHTS RESERVED. No part of this work covered by the copyright herein may be reproduced, transmitted, stored or used in any form or by any means, graphic, electronic, or mechanical, including but not limited to photocopying, recording, scanning, digitizing, taping, Web distribution, information networks, or information storage and retrieval systems, except as permitted under Section 107 or 108 of the 1976 United States Copyright Act, without the prior written permission of the publisher.

书 名: 国际英语学术论文写作 (第15版)
GUOJI YINGYU XUESHU LUNWEN XIEZUO (DI-SHIWU BAN)
责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社
社 址: 北京市海淀区学院路15号 邮政编码: 100083
网 址: www.blcup.com
电 话: 发行部 010-82303648 / 3591 / 3650
编辑部 010-82301019
读者服务部 010-82303653
网上订购电话 010-82303908
客户服务信箱 service@blcup.com
印 刷: 北京中科印刷有限公司
经 销: 全国新华书店

版 次: 2013年7月第1版 2013年7月第1次印刷
开 本: 787毫米×1092毫米 1/16 印 张: 14.25
字 数: 382千字
书 号: ISBN 978-7-5619-3585-9 / H·13161
定 价: 45.00元

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 010-82303590

前言

写一篇有影响力的论文需要的不仅仅是运气和灵感……

用英语进行写作，对于每个人来说都不是简单的工作。然而，每个人在写作过程中的坚持和付出的勤奋总会有回报的。除了收获喜悦和成就感，还会让你在研究调查的过程中激发起自己对某个事物的好奇心和想象力。学术论文的写作不但如此，而且还会对今后的学习、研究以及工作大有裨益。每一个面对学术论文写作任务的人总会碰到各种困难，比如如何入手研究、如何查找资料、如何使用图书馆、如何确定题目、如何做笔记、如何列提纲，如何开篇、如何收尾、采用何种风格、使用何种引文格式等等。这些问题都会在这本书中找到答案。

本书自1959年首次在美国出版以来，很快就成为美国最受欢迎的主流写作教材之一，历经半个多世纪，进行了多达14次修订，以全新的语料和信息服务于读者。一本好书经历这么长时间才与中国读者见面，有点可惜，但犹未为晚。希望本书正好在您计划写调查报告、准备学期论文、毕业论文或者准备向国内外期刊发表文章的时候助您一臂之力。

从选择合适的题目到通读校对已经完成的论文，本书会帮助你自信地写出一篇成功的论文。本书的讲解直接明了、循序渐进，并以具有时效性的例子和实用性的练习作支撑，提供了独一无二的写作指导。本书中的专家指导会帮你应对整个研究过程，从而写出你最好的论文。

打开这本便于使用、时效性强的论文写作手册，你很快就会发现本书的第15版有如下的特点：

1. **新的论文范文。**除去旧版提供的两篇论文范文之外，最新版又增加了两篇新的范文，并对已有的一篇范文进行了重要的修订。这些新的论文更注重对于网络资源的使用，更具有时代的特点。同时，这些论文范文都有对应的注解，详细指导你解决在写作过程中有可能遇到的问题。
2. **文献注解样式的最新信息。**本书提供完整的APA、MLA和CMS的引文注解格式的详细要求；同时还特别包括了2009年3月新出版的*MLA Handbook for Writers of Research Papers*（第七版）中的显著变化。
3. **关于剽窃的最新信息。**本书提供了范文以演示各种严格避免剽窃的要求，提醒你在整合、改述和概述别人的材料时有哪些“要做”和“不要做”的事情。
4. **关于网上研究的最新资料。**本书对如何使用最好的方法寻找、评价和整合网上资料来

完成一篇论文做了全面的介绍。

5. **大量的书本、网上练习及活动。**这些练习和活动强化和巩固你对本书重要的章节内容的理解和掌握。

除了以上特点，本书还会帮助你克服论文写作中遇到的以下困难：

1. **如何更有效地着手研究。**论文的准备阶段总是论文写作最困难的一步。每个人应该对自己确实感兴趣的题目进行研究。一旦找到一个合适的主题，你会出乎意料地发现，你做研究的过程其乐无穷。本书的第1章对前期研究阶段提供了一些有益的技巧，如：使用自己原有的知识积累、记录研究日志、头脑风暴等。同时也提醒那些没有经验的作者在两方面加以特别注意，即：确定论文的目的和明确论文的潜在的读者。
2. **如何使用图书馆。**有人第一次进入学术性图书馆的时候多少会有些茫然，尤其是对一些诸如网络编目和在线搜索等现代化手段更是不知所措。第2章介绍了使用图书馆的策略，包括如何利用网络搜索信息。第3章对专业的参考资料的来源进行了详细的介绍，重点强调了期刊索引的使用。同时第2、3章中列出了更多的一般性和专业性的参考作品。
3. **如何搜索、评价以及组织材料。**现在很多人过多地依赖从网上搜索来的材料，对其可靠性和实用性不假思索。本书鼓励学生权衡网络资源和图书、期刊资源，并合理使用这些资源。本书第4章还建议使用其他资源，如采访和直接观察等。除了传统形式的笔记记录，本书还指导学生如何使用电脑记录、网络下载、影印等新的记录形式。本书第5章特别用一章的篇幅来提醒读者，任何形式的剽窃，不管是有意还是无意，都是不应该的，并对各种避免剽窃的方法进行了详细的讨论。
4. **如何写论文。**第6章从常规的角度讨论了提纲的写法，并附上练习题供学习者练习提纲的写作步骤和方法。每一篇论文都不是一蹴而就的。第7章和第8章分别讨论了论文初稿的写作步骤和论文终稿的准备。
5. **如何以恰当的格式对论文进行注解。**论文的注解使用最多的是MLA格式，在本书第9章中也做了详细的描述。同时本章中对MLA格式的最新要求，如电子媒体的资料引述也做了详细描述。三篇论文范文帮助读者了解MLA格式在实际论文写作中的具体用法。第10章介绍的是APA格式，并附上了一篇论文范文，以加深对这种注解格式的理解。同时附录B中还对另一种注解格式——CMS——进行了描述。

如同一次盛宴一样，我们把这本书呈现在大家眼前，以飨需要的读者。

Brief Contents

<i>To the Instructor</i>	致教师	7
<i>To the Student</i>	致学生	11
Chapter 1: Shaping Your Topic		13
	形成主题	
Chapter 2: Learning Research Resources and Procedures		31
	了解各种研究资源，学习搜寻资料步骤	
Chapter 3: Using Basic Reference Sources		55
	使用基本的参考资料来源	
Chapter 4: Evaluating and Recording Material Responsibly		68
	负责任地评价和记录材料	
Chapter 5: Avoiding Plagiarism		84
	避免剽窃	
Chapter 6: Constructing Your Outline		97
	构建提纲	
Chapter 7: Writing Your First Draft		106
	写作初稿	
Chapter 8: Preparing Your Final Copy		119
	完成终稿	
Chapter 9: Documenting a Paper MLA Style		131
	按照美国现代语言协会（MLA）格式提供参考文献	
Chapter 10: Documenting a Paper APA Style		191
	按照美国心理协会（APA）格式提供参考文献	
Appendix A: Abbreviations and Basic Terms		213
	缩写和基本术语	
Appendix B: Chicago Manual of Style (CMS)		218
	芝加哥论文格式手册（CMS）	
Credits	致谢名单	222
Checklist	检查表	223

Contents

<i>To the Instructor</i> 致教师	7
<i>To the Student</i> 致学生	11
Chapter 1: Shaping Your Topic 形成主题	13
Conducting Your Research 进行研究	14
Making Preliminary Decisions 做出初步决定	14
Narrowing Your Subject 缩小题目范围	17
Formulating a Thesis 制订论题	22
Writing a Prospectus 撰写内容简介	24
Recording Possible Sources 记录可能的资料来源	24
Considering Main Points 考虑要点	25
<i>Checklist for Shaping Your Topic</i> 检查表: 形成主题	26
<i>Exercise A: Preliminary Decisions</i> 练习A: 初步决定	27
<i>Exercise B: First Steps</i> 练习B: 开始的几步	29
Chapter 2: Learning Research Resources and Procedures	31
了解各种研究资源, 学习搜寻资料步骤	
Understanding the Library 了解图书馆	31
Using the Catalog 使用目录编目	32
Locating Books 查找图书	37
Understanding Internet Resources 了解网络资源	38
Searching Commercial Databases 搜索商业性数据库	43
Using the Reference Room 使用参考资料室	47
<i>Checklist for Learning Research Resources and Procedures</i>	50
检查表: 了解各种研究资源, 学习搜寻资料步骤	
<i>Exercise C: Exploring the Library</i> 练习C: 探索图书馆	51
<i>Exercise D: Searching Reference Works</i> 练习D: 查找参考著作	53
Chapter 3: Using Basic Reference Sources 使用基本的参考资料来源	55
General Listings of Books and Articles 参考图书及文章总目录	56
Newspaper Indexes 报纸索引	60
General Indexes 一般性索引	61
<i>Checklist for Using Basic Reference Sources</i> 检查表: 使用基本的参考资料来源	65
<i>Exercise E: Searching for Books and Articles</i> 练习E: 搜索图书和文章	66

Chapter 4: Evaluating and Recording Material Responsibly	68
负责任地评价和记录材料	
Evaluating Sources 评价资料来源 68	
Fact vs. Opinion 事实与观点 70	
Other Sources of Information 其他信息来源 71	
Using Sources Efficiently 有效地使用资料来源 75	
<i>Checklist for Evaluating and Recording Material Responsibly</i> 80	
检查表: 负责任地评价和记录材料	
<i>Exercise F: Differentiating Fact and Opinion</i> 练习F: 区分事实与观点 81	
<i>Exercise G: Taking Notes</i> 练习G: 做记录 83	
Chapter 5: Avoiding Plagiarism 避免剽窃	84
Defining Common Knowledge 常识的定义 85	
Avoiding Unintentional Plagiarism: Paraphrase, Summary, and Quotation 85	
避免非故意剽窃: 改述、概括和引用	
<i>Checklist for Avoiding Plagiarism</i> 检查表: 避免剽窃 90	
<i>Exercise H: Avoiding Plagiarism</i> 练习H: 避免剽窃 91	
Chapter 6: Constructing Your Outline 构建提纲	97
Types of Outlines 提纲的类型 97	
Conventions of Outlining 提纲的惯例 100	
Examples of Formal Outlines 正式提纲举例 101	
<i>Checklist for Constructing Your Outline</i> 检查表: 构建提纲 103	
<i>Exercise I: Analyzing a Faulty Outline</i> 练习I: 分析一个有问题的提纲 104	
Chapter 7: Writing Your First Draft 写作初稿	106
Putting Words on Paper 将文字落到纸上 106	
Getting Started 开始写作 107	
Getting Your Draft on Paper 撰写初稿 109	
Managing Borrowed Material 如何使用他人的材料 111	
<i>Checklist for Writing Your First Draft</i> 检查表: 写作初稿 116	
<i>Exercise J: Managing Borrowed Material</i> 练习J: 如何使用他人的材料 117	
Chapter 8: Preparing Your Final Copy 完成终稿	119
Effective Revision 有效的修订 119	
Developing Your Outline 拓展提纲 120	
Writing in an Appropriate Style 采用适当的风格写作 121	
Proofreading 通读校对 126	
Formatting Your Paper 设计论文的版式 126	
<i>Checklist for Preparing Your Final Copy</i> 检查表: 完成终稿 128	
<i>Exercise K: Proofreading and Revision</i> 练习K: 通读校对和修订 129	

Chapter 9: Documenting a Paper MLA Style	131
按照美国现代语言协会 (MLA) 格式提供参考文献	
Listing Sources 列出资料来源	131
In-Text Citation 论文中的引文	152
Explanation and Reference Notes 说明和参考文献注释	158
Sample Papers 论文范文 (3篇)	159
<i>Checklist for Documenting a Paper MLA Style: Works Cited and In-Text Citation</i>	188
检查表: 按照美国现代语言协会 (MLA) 格式提供参考文献: 引用的作品和论文中的引文	
<i>Exercise L: Listing Sources in Works Cited</i> 练习L: 列出引用作品的资料来源	189
Chapter 10: Documenting a Paper APA Style	191
按照美国心理协会 (APA) 格式提供参考文献	
Listing References 列出参考文献	191
In-Text Citation 论文中的引文	196
Sample Paper: APA Style APA格式论文范文 (1篇)	197
<i>Checklist for Documenting a Paper APA Style</i>	212
检查表: 按照美国心理协会 (APA) 格式提供参考文献	
Appendix A: Abbreviations and Basic Terms 缩写和基本术语	213
Appendix B: Chicago Manual of Style (CMS) 芝加哥论文格式手册 (CMS)	218
Credits 致谢名单	222
Checklist 检查表	223

前言

写一篇有影响力的论文需要的不仅仅是运气和灵感……

用英语进行写作，对于每个人来说都不是简单的工作。然而，每个人在写作过程中的坚持和付出的勤奋总会有回报的。除了收获喜悦和成就感，还会让你在研究调查的过程中激起自己对某个事物的好奇心和想象力。学术论文的写作不但如此，而且还会对今后的学习、研究以及工作大有裨益。每一个面对学术论文写作任务的人总会碰到各种困难，比如如何入手研究、如何查找资料、如何使用图书馆、如何确定题目、如何做笔记、如何列提纲，如何开篇、如何收尾、采用何种风格、使用何种引文格式等等。这些问题都会在这本书中找到答案。

本书自1959年首次在美国出版以来，很快就成为美国最受欢迎的主流写作教材之一，历经半个多世纪，进行了多达14次修订，以全新的语料和信息服务于读者。一本好书经历这么长时间才与中国读者见面，有点可惜，但犹未为晚。希望本书正好在您计划写调查报告、准备学期论文、毕业论文或者准备向国内外期刊发表文章的时候助您一臂之力。

从选择合适的题目到通读校对已经完成的论文，本书会帮助你自信地写出一篇成功的论文。本书的讲解直接明了、循序渐进，并以具有时效性的例子和实用性的练习作支撑，提供了独一无二的写作指导。本书中的专家指导会帮你应对整个研究过程，从而写出你最好的论文。

打开这本便于使用、时效性强的论文写作手册，你很快就会发现本书的第15版有如下的特点：

1. **新的论文范文。**除去旧版提供的两篇论文范文之外，最新版又增加了两篇新的范文，并对已有的一篇范文进行了重要的修订。这些新的论文更注重对于网络资源的使用，更具有时代的特点。同时，这些论文范文都有对应的注解，详细指导你解决在写作过程中有可能遇到的问题。
2. **文献注解样式的最新信息。**本书提供完整的APA、MLA和CMS的引文注解格式的详细要求；同时还特别包括了2009年3月新出版的*MLA Handbook for Writers of Research Papers*（第七版）中的显著变化。
3. **关于剽窃的最新信息。**本书提供了范文以演示各种严格避免剽窃的要求，提醒你在整合、改述和概述别人的材料时有哪些“要做”和“不要做”的事情。
4. **关于网上研究的最新资料。**本书对如何使用最好的方法寻找、评价和整合网上资料来

完成一篇论文做了全面的介绍。

5. **大量的书本、网上练习及活动。**这些练习和活动强化和巩固你对本书重要的章节内容的理解和掌握。

除了以上特点，本书还会帮助你克服论文写作中遇到的以下困难：

1. **如何更有效地着手研究。**论文的准备阶段总是论文写作最困难的一步。每个人应该对自己确实感兴趣的题目进行研究。一旦找到一个合适的主题，你会出乎意料地发现，你做研究的过程其乐无穷。本书的第1章对前期研究阶段提供了一些有益的技巧，如：使用自己原有的知识积累、记录研究日志、头脑风暴等。同时也提醒那些没有经验的作者在两方面加以特别注意，即：确定论文的目的和明确论文的潜在的读者。
2. **如何使用图书馆。**有人第一次进入学术性图书馆的时候多少会有些茫然，尤其是对一些诸如网络编目和在线搜索等现代化手段更是不知所措。第2章介绍了使用图书馆的策略，包括如何利用网络搜索信息。第3章对专业的参考资料的来源进行了详细的介绍，重点强调了期刊索引的使用。同时第2、3章中列出了更多的一般性和专业性的参考作品。
3. **如何搜索、评价以及组织材料。**现在很多人过多地依赖从网上搜索来的材料，对其可靠性和实用性不假思索。本书鼓励学生权衡网络资源和图书、期刊资源，并合理使用这些资源。本书第4章还建议使用其他资源，如采访和直接观察等。除了传统形式的笔记记录，本书还指导学生如何使用电脑记录、网络下载、影印等新的记录形式。本书第5章特别用一章的篇幅来提醒读者，任何形式的剽窃，不管是有意还是无意，都是不应该的，并对各种避免剽窃的方法进行了详细的讨论。
4. **如何写论文。**第6章从常规的角度讨论了提纲的写法，并附上练习题供学习者练习提纲的写作步骤和方法。每一篇论文都不是一蹴而就的。第7章和第8章分别讨论了论文初稿的写作步骤和论文终稿的准备。
5. **如何以恰当的格式对论文进行注解。**论文的注解使用最多的是MLA格式，在本书第9章中也做了详细的描述。同时本章中对MLA格式的最新要求，如电子媒体的资料引述也做了详细描述。三篇论文范文帮助读者了解MLA格式在实际论文写作中的具体用法。第10章介绍的是APA格式，并附上了一篇论文范文，以加深对这种注解格式的理解。同时附录B中还对另一种注解格式—CMS—进行了描述。

如同一次盛宴一样，我们把这本书呈现在大家眼前，以飨需要的读者。

Brief Contents

<i>To the Instructor</i> 致教师	7
<i>To the Student</i> 致学生	11
Chapter 1: Shaping Your Topic 形成主题	13
Chapter 2: Learning Research Resources and Procedures 了解各种研究资源，学习搜寻资料步骤	31
Chapter 3: Using Basic Reference Sources 使用基本的参考资料来源	55
Chapter 4: Evaluating and Recording Material Responsibly 负责任地评价和记录材料	68
Chapter 5: Avoiding Plagiarism 避免剽窃	84
Chapter 6: Constructing Your Outline 构建提纲	97
Chapter 7: Writing Your First Draft 写作初稿	106
Chapter 8: Preparing Your Final Copy 完成终稿	119
Chapter 9: Documenting a Paper MLA Style 按照美国现代语言协会（MLA）格式提供参考文献	131
Chapter 10: Documenting a Paper APA Style 按照美国心理协会（APA）格式提供参考文献	191
Appendix A: Abbreviations and Basic Terms 缩写和基本术语	213
Appendix B: Chicago Manual of Style (CMS) 芝加哥论文格式手册（CMS）	218
Credits 致谢名单	222
Checklist 检查表	223

Contents

<i>To the Instructor</i> 致教师	7
<i>To the Student</i> 致学生	11
Chapter 1: Shaping Your Topic 形成主题	13
Conducting Your Research 进行研究	14
Making Preliminary Decisions 做出初步决定	14
Narrowing Your Subject 缩小题目范围	17
Formulating a Thesis 制订论题	22
Writing a Prospectus 撰写内容简介	24
Recording Possible Sources 记录可能的资料来源	24
Considering Main Points 考虑要点	25
<i>Checklist for Shaping Your Topic</i> 检查表: 形成主题	26
<i>Exercise A: Preliminary Decisions</i> 练习A: 初步决定	27
<i>Exercise B: First Steps</i> 练习B: 开始的几步	29
Chapter 2: Learning Research Resources and Procedures	31
了解各种研究资源, 学习搜寻资料步骤	
Understanding the Library 了解图书馆	31
Using the Catalog 使用目录编目	32
Locating Books 查找图书	37
Understanding Internet Resources 了解网络资源	38
Searching Commercial Databases 搜索商业性数据库	43
Using the Reference Room 使用参考资料室	47
<i>Checklist for Learning Research Resources and Procedures</i>	50
检查表: 了解各种研究资源, 学习搜寻资料步骤	
<i>Exercise C: Exploring the Library</i> 练习C: 探索图书馆	51
<i>Exercise D: Searching Reference Works</i> 练习D: 查找参考著作	53
Chapter 3: Using Basic Reference Sources 使用基本的参考资料来源	55
General Listings of Books and Articles 参考图书及文章总目录	56
Newspaper Indexes 报纸索引	60
General Indexes 一般性索引	61
<i>Checklist for Using Basic Reference Sources</i> 检查表: 使用基本的参考资料来源	65
<i>Exercise E: Searching for Books and Articles</i> 练习E: 搜索图书和文章	66

Chapter 4: Evaluating and Recording Material Responsibly	68
负责任地评价和记录材料	
Evaluating Sources 评价资料来源 68	
Fact vs. Opinion 事实与观点 70	
Other Sources of Information 其他信息来源 71	
Using Sources Efficiently 有效地使用资料来源 75	
<i>Checklist for Evaluating and Recording Material Responsibly</i> 80	
检查表: 负责任地评价和记录材料	
<i>Exercise F: Differentiating Fact and Opinion</i> 练习F: 区分事实与观点 81	
<i>Exercise G: Taking Notes</i> 练习G: 做记录 83	
Chapter 5: Avoiding Plagiarism 避免剽窃	84
Defining Common Knowledge 常识的定义 85	
Avoiding Unintentional Plagiarism: Paraphrase, Summary, and Quotation 85	
避免非故意剽窃: 改述、概括和引用	
<i>Checklist for Avoiding Plagiarism</i> 检查表: 避免剽窃 90	
<i>Exercise H: Avoiding Plagiarism</i> 练习H: 避免剽窃 91	
Chapter 6: Constructing Your Outline 构建提纲	97
Types of Outlines 提纲的类型 97	
Conventions of Outlining 提纲的惯例 100	
Examples of Formal Outlines 正式提纲举例 101	
<i>Checklist for Constructing Your Outline</i> 检查表: 构建提纲 103	
<i>Exercise I: Analyzing a Faulty Outline</i> 练习I: 分析一个有问题的提纲 104	
Chapter 7: Writing Your First Draft 写作初稿	106
Putting Words on Paper 将文字落到纸上 106	
Getting Started 开始写作 107	
Getting Your Draft on Paper 撰写初稿 109	
Managing Borrowed Material 如何使用他人的材料 111	
<i>Checklist for Writing Your First Draft</i> 检查表: 写作初稿 116	
<i>Exercise J: Managing Borrowed Material</i> 练习J: 如何使用他人的材料 117	
Chapter 8: Preparing Your Final Copy 完成终稿	119
Effective Revision 有效的修订 119	
Developing Your Outline 拓展提纲 120	
Writing in an Appropriate Style 采用适当的风格写作 121	
Proofreading 通读校对 126	
Formatting Your Paper 设计论文的版式 126	
<i>Checklist for Preparing Your Final Copy</i> 检查表: 完成终稿 128	
<i>Exercise K: Proofreading and Revision</i> 练习K: 通读校对和修订 129	

Chapter 9: Documenting a Paper MLA Style	131
按照美国现代语言协会 (MLA) 格式提供参考文献	
Listing Sources 列出资料来源	131
In-Text Citation 论文中的引文	152
Explanation and Reference Notes 说明和参考文献注释	158
Sample Papers 论文范文 (3篇)	159
<i>Checklist for Documenting a Paper MLA Style: Works Cited and In-Text Citation</i>	188
检查表: 按照美国现代语言协会 (MLA) 格式提供参考文献: 引用的作品和论文中的引文	
<i>Exercise L: Listing Sources in Works Cited</i> 练习L: 列出引用作品的资料来源	189
 Chapter 10: Documenting a Paper APA Style	 191
按照美国心理协会 (APA) 格式提供参考文献	
Listing References 列出参考文献	191
In-Text Citation 论文中的引文	196
Sample Paper: APA Style APA格式论文范文 (1篇)	197
<i>Checklist for Documenting a Paper APA Style</i>	212
检查表: 按照美国心理协会 (APA) 格式提供参考文献	
 Appendix A: Abbreviations and Basic Terms 缩写和基本术语	 213
 Appendix B: Chicago Manual of Style (CMS) 芝加哥论文格式手册 (CMS)	 218
 Credits 致谢名单	 222
 Checklist 检查表	 223

To the Instructor

Few moments are more pleasing than those in which the mind is concerting measures for a new undertaking.

THE RAMBLER, NO. 297

Much has changed in the fifty years that have passed since William Coyle's *Research Papers* first appeared in 1959, particularly the ways in which students can gather and record information. It is possible to search the card catalogs of a number of libraries simultaneously, retrieve the full text of a journal article and download it as a computer file, distribute questionnaires worldwide via e-mail, view rare manuscripts, and do any number of other things undreamed of in the mid-twentieth century. Despite such transformations in the tools and materials used in research, however, the basic tasks remain the same. Writers still must determine a topic, widen their understanding of it, develop a working hypothesis, plan and draft their work, and eventually produce a paper that presents their claim in a well-documented argument. And, along the way, they should expect to revise their thinking about the topic and return to earlier "steps" they had thought they had completed.

The fifteenth edition of *Writing Research Papers* reflects all of these aspects of writing a research paper in a new century. That is, while it provides guidance for such things as evaluating sources on the Internet and documenting a posting to an online discussion group, it also continues to stress the importance of planning and revising in crafting a paper.

NEW TO THIS EDITION

Two sample papers are new to this edition—James Kebler's paper on John P. Parker and Melissa Lofts's paper on the benefits of breastfeeding—and Paul Sanchez's paper on animal hoarding has been significantly revised. All three draw more substantially on online sources than samples in earlier editions. In addition, facing-page commentary has been added to the APA paper.

GETTING STARTED

All too often students approach a writing assignment in a haphazard manner, trusting inspiration or luck to carry them from one sentence to the next. The term *research process* and the description of a step-by-step procedure may mislead them into assuming that writing is a sequence of mechanical activities conducted like a precision drill. To be understandable and clear, a description of research writing must be sequential; but the actual writing, of course, will not follow a linear