

商务英语专业《商务英语精读》考试大纲

一、考试科目

商务英语精读

二、考试方式

闭卷、笔试

三、考试时间

120 分钟

四、试卷总分

150 分

五、参考教材

世纪商务英语综合教程（专业篇 I、专业篇 II）（第六版），孙雪梅、王洗薇、王华主编，大连理工大学出版社，2019 年 2 月出版。

六、考试基本要求

考生应按本大纲的要求，在词汇和语法方面，要求学生能够认知《高等学校商务英语专业教学要求》词汇表基础阶段的 5500-6000 个词汇，其中包括 1000 个商务常用词汇和术语；熟练掌握其基本搭配以及语法结构全部内容；阅读理解方面，要求学生能够读懂英语国家出版物中的中等难度的文章和材料，还能读懂普通商务英语材料，如经济新闻报道、国际商务信函、广告、备忘录、便条和通知等，能使用有效的阅读技巧和策略，理解主要事实和有关细节；翻译方面，要求考生运用适当的翻译方法，对中等难度的商贸信函、产品说明、外贸单证等材料进行英汉互译，要求译文正确流畅，符合商贸体裁文体特点和表达规范；写

作方面，要求考生具备相应的英语写作知识和基本英语写作技能，能够正确运用英语词汇、语法与句法进行书面表达。