

安徽文达信息工程学院 2021 年专升本考试

商务英语专业专业课考试说明

总 纲

2021 年我校商务英语专业专升本考试对象为安徽省省属普通高校（以及经过批准举办普通高等职业教育的成人高等院校）的应届全日制普通高职（专科）毕业生，安徽省高校毕业的具有普通高职（专科）学历的退役士兵。招生考试实行“2 门公共课（各 150 分）+2 门专业课（各 150 分）”的入学测试方式，本专业考试公共课为“大学语文+英语”，专业课为高职（专科）阶段所学专业课程，为综合商务英语和商务英语听说两门。

商务英语专业考试大纲是对该专业专升本考试选拔的纲要性文件，是对全省符合报名资格的学子公平、公正、公开选拔的标准和依据。本考试大纲依据安徽省教育招生考试院下发的“安徽省 2021 年普通高校专升本考试招生工作操作办法”，结合当前安徽省高校商务英语专业课程教学的实际情况而制定。

我校商务英语专业始终贯彻国家和安徽省教育厅的培养要求，依据有关政策文件，落实、实现考查与培养目标。以能力培养为主旨，市场需求为导向，校企合作为主要路径，采取语言技能学习与商务实践锻炼相结合的人才培养模式。本专业旨在培养出具有扎实的英语基本功、专门的国际商务知识与技能，掌握涉及外国语言文学、经济学、管理学和法学等相关的跨学科基本知识和理论，具备较强的跨文化交

际能力、商务操作能力与较高的人文素养，具有一定的创新精神、创业意识，富有社会责任感，满足安徽及周边地区经济对外开放需求的复合型、应用型人才。本专业的专业课考核部分主要考查考生的英语听说读写译能力以及涉及国际贸易和涉外商务等方面的基础知识和基本技能。在考查过程中，通过基础性、综合性、应用性、创新性四种类型试题的命题，对考生进行全面考查和评价。

科目一

综合商务英语

I. 考核目标与要求

综合商务英语是集英语与商务基础知识于一体的一门课程。其主要目的在于培养学生的商务素养和提升学生的商务基础知识及技能。教学内容与商务活动紧密联系，使学生在掌握语言技能的同时，掌握一定的商务基础知识和商务技能，提高其运用英语进行国际商务交往的能力。

教材版本为：

商务英语综合教程 1 学生用书（第二版），王立非，上海外语教育出版社，ISBN:9787544646505；

商务英语综合教程 2 学生用书（第二版），王立非，上海外语教育出版社，ISBN:9787544651905；

商务英语综合教程 3 学生用书（第二版），王立非，上海外语教育出版社，ISBN:9787544654715；

商务英语综合教程 4 学生用书（第二版），王立非，上海外语教育出版社，ISBN:9787544656634。

课程考核目标: 本课程考试旨在全面检查学生是否达到该课程教学大纲所规定的各项要求, 考核学生综合运用各项基本技能解决问题的能力。本课程考试既检测学生的英语语言基本功, 也检测商务知识的实际运用能力。

II. 考试范围与要求

本课程要求学生能够掌握一定的英语语法、英语阅读、英语词汇、翻译、初步的英语写作技能, 了解商业现象、市场环境、企业运作、跨文化交际等方面的商务知识。考试范围取自《商务英语综合教程(学生用书)》4册。

考核知识范围及考核要求:

第1册第一单元 Dress for success

- 1) 掌握词汇表达: yet; It' s likely that; run for; champion; initiative; in the event of; manifestation, etc.
- 2) 理解语法点: 主谓一致
- 3) 了解写作技巧: 议论文写作

第1册第四单元 Travel broadens the mind

- 1) 掌握词汇表达: crouch; cradle; shade; a flock of; populated/inhabited by; north/south; by doing, etc.
- 2) 理解语法点: when 引导的定语从句, 指示词, 双重否定
- 3) 了解写作技巧: “问题-解决方案” 语篇结构

第2册第四单元 The reality of success in business

- 1) 掌握词汇表达: whisk; not as...but rather as; vulnerable;

Few/No one/ Nobody/ None... more...than; dramatic;
personify, etc.

2) 理解语法点: 同位语

3) 了解写作技巧: 隐喻修辞法

第2册第八单元 Economy and trade in a changing world

1) 掌握词汇表达: tribute; industrious; thrift; virtue; pay no heed (careful attention) to; set great store on; procurement; ship; the course of; on doing

2) 理解语法点: 强调句

3) 了解写作技巧: 说明文写作

第3册第三单元 Home! Sweet Home!

1) 掌握词汇与表达: ramp up; tough-parenting; buoy up; contribute to; open-mindedness; integration; emulate, etc.

2) 理解语法点: 构词法 (复合词)

3) 了解写作技巧: 转喻和提喻

第3册第四单元 You Can Make Life Your Life a Bed of

Roses

1) 掌握词汇与表达: venerate; viciousness; assiduous; perspective; lean on; derive from; be adept at; in line with, etc.

2) 理解语法点: 宾语从句

3) 了解写作技巧: 夸张

第3册第六单元 Can Art Be Commercialized?

- 1) 掌握词汇与表达: resonant; appropriation; pervade; commission; imbue with; at variance with; fixated on; intoxicating, etc.
- 2) 理解语法点: 定语从句
- 3) 了解写作技巧: 讽刺修辞法

第3册第七单元 You are What You Peddle

- 1) 掌握词汇与表达: credit; be teeming with; picky; drum up; predicament; huff and puff; consolidate; proliferate, etc.
- 2) 理解语法点: 分词短语; 倒装
- 3) 了解写作技巧: 矛盾修辞法

第4册第一单元 Media: Facts or Fable?

- 1) 掌握词汇与表达: scholarship, constraint, radical, divert, diversity, scattered, for that matter, end up, end up in, end up with, play up, conform to, virtually, privileged, grind out, outright, weed out, upscale, etc.
- 2) 理解语法点: 定语从句的结构
- 3) 了解写作技巧: 文学评论; 对比与比较
- 4) 了解翻译技巧: 英语长句的翻译。

第4册第二单元 Originality and Fair Play

- 1) 掌握词汇与表达: skeptic, cinematic, unconventional, harbor, messianic, faith in sb/sth, in good faith, cult, infinite,

dubious, play to sb/sth, gullibility, spin, masquerade, make one's way, seduce, confess, peddle, democratization, drown out, prevail, filibuster, etc.

2) 理解语法点: if 虚拟语气从句

3) 了解写作技巧: 明喻与暗喻,

4) 了解翻译技巧: 增译法与减译法。

补充说明:

1、考试形式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分。

2、试卷难易比例: 易、中、难分别为 40%、40%和 20%。

3、试题类型: 选择题、阅读理解、翻译、写作、简答等题型。

科目二

商务英语听说

I. 考核目标与要求

商务英语听说是一门结合英语语言与商务交流,强调英语听力技能和口头表达能力的综合应用性课程。通过本课程的学习,学生需要把握听说技巧,熟悉相关商务术语的表达,实现听说能力同步提高,进而掌握商务贸易、商务谈判和企业管理等相关方面的综合技能。

教材版本为:

《世纪商务英语听说教程》基础篇 1 (第 6 版), 施志渝、焦文渊主编, 大连理工大学出版社, ISBN: 9787568513906;

《世纪商务英语听说教程》基础篇 2 (第 6 版), 曹淑萍、李艳慧、肖付良主编, 大连理工大学出版社, ISBN: 9787568513913;

《世纪商务英语听说教程》专业篇 1（第 5 版），姜荷梅、陈振云、彭春萍主编，大连理工大学出版社，ISBN：9787561186992；

《世纪商务英语听说教程》专业篇 2（第 5 版），金阳、刘建武、陈威主编，大连理工大学出版社，ISBN：9787561186985。

课程考核目标：本课程考试旨在考查学生对课程基本内容及基本应用方面掌握的深度和广度，考查学生的听说技能。要求学生掌握商务场合常用的短语和句型；能够准确地了解所听材料的中心大意、抓住关键词；掌握一定的商务知识及专业词汇，了解各种商务情境并能快速准确地获取所需信息；具备一定的语言输出能力，能够在商务场合中达成有效沟通。

II. 考试范围与要求

本课程要求学生掌握商务接待及会议、公司架构、人力资源、市场营销、产品介绍、商业广告、贸易往来、电子商务及商业会展等不同主题的相关术语和表达，并能够理解各种商务情境中的语料，能够在商务场合达成有效沟通交流。

考核知识范围及考核要求：

一、商务接待及会议

- 1) 掌握电话沟通的基本表达
- 2) 了解参观、接待的基本表达
- 3) 了解预订酒店、安排食宿的基本表达
- 4) 了解商务会议的基本流程和相关表达

二、公司架构

- 1) 掌握不同类型公司的表达
- 2) 掌握公司各主要部门的表达
- 3) 了解如何就日常工作与同事进行沟通交流

三、人力资源

- 1) 掌握公司不同职位的表达
- 2) 了解有关工作职责的表达
- 3) 掌握招聘、求职的基本表达
- 4) 了解薪酬、福利待遇的基本表达

四、市场营销

- 1) 掌握市场营销的相关术语
- 2) 了解市场调研的基本内容和相关表达
- 3) 能够对销售业绩和营销企划进行陈述

五、产品介绍

- 1) 掌握有关产品外观、性能的表达
- 2) 掌握产品促销的相关术语
- 3) 能够就产品推广进行介绍和陈述

六、商业广告

- 1) 掌握广告基本类型的表达
- 2) 掌握广告的基本用语
- 3) 能够理解商业广告的内容

七、贸易往来

- 1) 掌握询盘、发盘、合同磋商及签订等相关表达

- 2) 掌握货物运输、支付等相关表达
- 3) 了解投诉、索赔、理赔等相关表达

八、电子商务及商业会展

- 1) 掌握电子商务的相关术语
- 2) 掌握商务会展的基本流程及相关术语
- 3) 了解展位和布展的相关知识

补充说明:

- 1、考试形式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分。
- 2、试卷难易比例：易、中、难分别为 40%、40%和 20%。
- 3、试题类型：选择题、填空题、判断题、故事复述、情景对话撰写等。