

2020 年 广州工商学院 专插本考试

《英语写作》考试大纲

I. 考试的性质与目的

普通高校本科插班生考试（以下简称插班生考试）英语写作科目考试是普通高等学校（含高职类和各类成人高校从普通高校招生的普通班）应届和往届专科毕业生，以及通过自学考试、成人教育等国民教育系列获得大专毕业证的人员，升入普通高等学校本科专业就读的专业课考试科目。

写作是英语专业的一门理论与实践相结合的课程。该课程考试的目的和要求是：考查学生逻辑思维的能力；对知识点的识记能力；遣词造句的能力和综合运用写作理论进行谋篇布局和书面表达的能力。

II 考试形式、试卷结构及参考书

TM

1. 考试形式为闭卷、笔试，考试时间为 120 分钟，试卷满分为 100 分。
2. 英语写作科目考试内容包括便条与信函、段落写作、网络写作和语言与语法。
3. 英语写作考试参考书为《英语专业写作 1》修订版，上海外语教育出版社，王星主编，出版时间为 2018 年 8 月，国际标准书号 ISBN 为 978-7-5446-3184-6/H.1611

III 试题命题的原则

作为一项选拔性考试，插班生英语写作考试试题在命题上应具有必要的区分度、合理的试题难度和较高的人才选拔度。

1. 命题根据本大纲规定的考试目标和考核内容，考试命题应具有一定的覆盖面且重点突出，侧重考核考生对本课程的基本概念、基本知识，以及运用所学知识进行实际写作的能力。
2. 试题对不同能力层次要求的分数比例为：识记 20%，理解 30%，应用 50%。
3. 合理安排试题难度结构。试题难易度分为易、较易、较难、难四个等级。试卷中四种难易度试卷的比例，易约占 20%，较易约占 30%，较难约占 30%，难约占 20%。
4. 试题的题型有：写作（便条、信函）、识辨（段落主题句、无关语句）、排序（句子组段）、改错（改写句子）、选择、填空等。

IV 英语写作考核内容和要求

英语写作课程考核主要包括四部分的内容：便条与信函、段落写作、网络写作和语言与语法。便条与信函部分包括：鸣谢、邀请、咨询、道歉、安排、投诉、祝贺、及讣告等。段落写作部分包括：叙述事件、描写人物和物体、事物对比、分析因果、解释过程、澄清事实或概念、下定义、劝导等。网络写作部分包括：电子邮件和社交信息。语言与语法部分包括：大小写与标点符号、主谓一致、逗号句、碎片句、垂悬句、失衡句、连句技巧等。其中段落写作是考核的主体。要求考生掌握英文写作常用的体裁和方法，牢记范文的基本模式及其书写规则，学习英文写作技巧，全面提高英文的书面表达能力。

英语写作考点部分

第一部分便条与信函

一、考核目的

了解英语日常用便条与信函的基本形式与写法，以满足实际需求。

二、考核知识点

1. 便条与信函的格式
2. 便条与信函的语言特点
3. 便条与信函的区别
4. 常见便条与信函的写法（鸣谢、邀请、咨询、道歉、安排、投诉、祝贺及讣告）

三、考核要求

了解便条与信函的区别，掌握便条与信函的写法。

TM

第二部分段落写作

一、考核目的

了解段落写作的程序，掌握不同体裁的段落写作。

二、考核知识点

1. 段落写作的基本步骤
2. 段落的基本结构
3. 常见体裁的段落写作（叙述事件、描写人物和物体、事物对比、分析因果、解释过程、澄清事实或概念、下定义、劝导）

三、考核要求

了解段落的基本结构，正确使用主题句，并围绕主题进行有效支持。

第三部分网络写作

一、考核目的

了解网络写作的体裁，掌握不同体裁的网络写作。

二、考核知识点

1. 网络写作的体裁
2. 网络写作的语言特点
3. 电子邮件的写作
4. 社交信息的写作

三、考核要求

了解网络写作体裁的基本特点。

第四部分语言与语法

一、考核目的

了解英文写作中常见的语言使用不当和错误，并正确使用语言技巧使之表达更加地道。

二、考核知识点

1. 大小写
2. 标点符号
3. 主谓一致
4. 逗号句
5. 碎片句
6. 垂悬句
7. 失衡句
8. 连句技巧

三、考核要求

了解英文写作遣词造句时常见的语言不当与错误，写作中注意避免。

2020 年 广州工商学院 专插本考试

《综合商务英语》考试大纲

I 考试性质与目的

普通高等学校本科插班考试（以下简称“插班生考试”）《综合商务英语》科目的考试，是普通高等学校（含高职班和各类成人高校从普通高校招生的普通班）应届和往届专科毕业生，以及通过自学考试、成人教育等国民教育系列获得大专毕业证的人员，升入普通高等学校本科专业就读的专业课考试科目。

《综合商务英语》课程考试的目的和要求是：考核学生在商务情境下运用英语词汇及相关表达方式的能力，英语知识和商务知识综合运用水平，具有自主学习新知识、新技能，在商务活动中分析问题和解决问题的能力。

II 考试形式、试卷结构及参考书

1. 考试形式为闭卷、笔试，考试时间为 120 分钟，试卷满分为 100 分。
2. 《综合商务英语》科目考试内容包括商务英语词汇、语法、阅读理解、翻译、写作等相关知识。
3. 《综合商务英语》考试参考书：

1) 《新世纪商务英语专业本科系列教材》(第 2 版)，商务英语综合教程 1（学生用书），王立非主编，上海外语教育出版社，出版日期为 2017 年 9 月。书号：ISBN9787544646505。

2) 《新世纪商务英语专业本科系列教材》(第 2 版)，商务英语综合教程 2（学生用书），王立非主编，上海外语教育出版社，出版日期为 2018 年 7 月。书号：ISBN9787544651905。

III 试题命题的原则

作为一项选拔性考试，插班生《综合商务英语》考试试题在设计上应具有较高的信度和效度、必要的区分度和合理的难度。

1. 命题根据本大纲规定的考试目标和考核内容，考试命题应具有一定的覆盖面且重点突出，侧重考核考生对本课程的英语知识和商务知识的综合掌握程度，以及运用所学知识解决实际问题的能力。

2. 试题对不同能力层次要求的分数比例，识记为 20%，理解 40%，应用 40%。

3. 合理安排试题难度结构。试题难易度分为易、较易、较难、难四个等级。试卷中四种难易度试卷的比例，易约占 20%，较易约占 30%，较难约占 30%，难约占 20%。

4. 试题的题型有：单项选择题（语法及词汇）、选词填空题、阅读理解、完型填空、翻译和写作等。根据考核的要求，适当安排各种题型数量的比例，达到考核考生对知识点的识记、理解和运用的水平和能力。

IV 《综合商务英语》考核内容和要求

《综合商务英语》课程考核的主要内容是语言、文化与商务三者有机融合的相关知识。要求考生具有扎实的英语基本功，具有相关商务基础理论与知识，具备语言知识、商务知识、跨文化知识、人文社科知识、跨学科知识。培养英语应用能力、跨文化交际能力、商务实践能力、思辨与创新能力和自主学习能力。

《综合商务英语》考点部分

参考书 1、《新世纪商务英语专业本科系列教材》(第 2 版)，商务英语综合教程 1（学生用书），王立非主编，上海外语教育出版社，出版日期为 2017 年 9 月。书号：ISBN 9787544646505。

Unit 1 Dress for Success

主题：衣着与文化

一、考核目的

了解文章的大意，学会对不同穿着打扮进行比较及评论，认识到衣着在职业生涯中的重要性，掌握不同句型的特点。

二、考核知识点

1. Word Family 词形变化：identify; accessible; conceivable; discriminatory; coordinate, etc.
2. 习语、动词短语及固定搭配。
3. 主谓一致。
4. 简单句、复合句、复杂句等不同句型辨析。
5. 中英互译。
6. 相关主题写作。

三、考核要求

识记跟主题相关的重要词汇及短语，理解不同句型结构及主谓一致的语法点。

Unit 2 You Are What You Eat

主题：食物、健康与文化

一、考核目的

了解文章大意，把握细节信息，理解篇章结构并学会对不同观点进行分析与归纳。

二、考核知识点

1. Word Family 词形变化：reference; extend; excess; precede; symbol; benefit; comparatively; contradictory; popularity, etc.

2. 习语、动词短语及固定搭配。

3. “Modal Verb + Have Done” 的用法。

4. 中英互译。

5. 段落写作。

6. 跨文化商务交际技巧。

三、考核要求

识记跟食物相关的词汇及短语，理解和食物有关的隐喻，掌握“Modal Verb + Have Done”的用法。

Unit 3 On the Road

主题：城市交通、文化多元性

一、考核目的

了解文章大意，把握细节信息，从细节信息捕捉关键点。

二、考核知识点

1. Word Family 词形变化：ambivalence; paralyze; patronizing; versatility; escalate, etc.

2. 习语、动词短语及固定搭配。

3. 与“-ing”、不定式搭配使用的词汇。

4. 中英互译。

5. 写作中的标点符号。

三、考核要求

识记相关商务英语词汇，阐释重难点句型，掌握固定搭配及“-ing”、不定式语法点。

Unit 4 Travel Broadens the Mind

主题：旅游与经济、旅游经历

一、考核目的

了解文章大意，把握细节信息及内涵，把握篇章结构，学会分析和概括归纳。

二、考核知识点

1. Word Family 词形变化：grace; civilization; hospitable; controversial; sustainability, etc.

2. 习语、动词短语及固定搭配。

3. 非限定式从句。

4. 中英互译。

5. 作文提纲撰写。

三、 考核要求

识记相关商务英语词汇，阐释重难点句型，掌握非限定式句子结构用法及作文大纲的撰写要求。

参考书 2、《新世纪商务英语专业本科系列教材》(第 2 版)，商务英语综合教程 2 (学生用书)，王立非主编，上海外语教育出版社，出版日期为 2018 年 7 月。书号：ISBN 9787544651905。

Unit 1 The Business of Language and the Language of Business

一、考核目的

了解文章大意，把握细节信息及内涵，把握篇章结构，学会分析和概括归纳。

二、 考核知识点

1. Word Family 词形变化：perceptive, articulateness; condescend; vibrant; elastic; exaggerate; encroaching; synthesize; accommodating; globalization, etc.

2. 习语、动词短语及固定搭配。

3. Inversion 倒装。

4. 中英互译。

5. 写作：衔接与连贯。

三、 考核要求

识记相关商务英语词汇，阐释重难点句型，掌握句子倒装的使用法以及衔接与连贯的写作技巧。

Unit 2 Bridging the Cross-cultural Gap

一、考核目的

了解文章大意，把握细节信息及内涵，把握篇章结构，学会分析和概括归纳。

二、 考核知识点

1. Word Family 词形变化：accusation; priority; diversity; constitute; intrusive; perceive; competency; affective; cultivate; devastating, etc.

2. 习语、动词短语及固定搭配。

3. Relative Clauses 定语从句。

4. 中英互译。

5. 写作。

三、 考核要求

识记相关商务英语词汇，阐释重难点句型，掌握定语从句的语法知识，写作层次清晰、布局合理。

2020 年 广州工商学院 专插本考试

《综合英语》考试大纲

I 考试的性质与目的

普通高校本科插班生考试（以下简称插班生考试）《综合英语》科目考试是普通高等学校（含高职类和各类成人高校从普通高校招生的普通班）应届和往届专科毕业生，以及通过自学考试、成人教育等国民教育系列获得大专毕业证的人员，升入普通高等学校本科专业就读的专业课考试科目。

《综合英语》是商务英语专业的一门专业基础必修课程。该课程集英语听、说、读、写、译等语言能力为一体，进行课程的综合性训练；本课程基础阶段侧重听说方面的训练，以语法结构为基础，兼顾交际法原则，重视语言基本功的训练，注重交际能力培养。高年级阶段侧重提高学生的英语书面表达能力、遣词造句能力；提高逻辑思维与独立思考的能力，提高学生的鉴赏能力、翻译能力和写作能力。

本考试的目的是全面考核学生运用各项基本语言技能的能力以及学生对语法结构和词语用法的掌握程度，既测试学生的综合能力，也测试学生的单项技能。

II 考试形式、试卷结构及参考书

1. 考试形式为闭卷、笔试，考试时间为 120 分钟，试卷满分为 100 分。

2. 《综合英语》科目考试内容包括词汇理解、语法与句子结构、英语释义和阅读理解、翻译和写作。

3. 综合英语考试参考书为：

1) 新世纪高等院校英语专业本科生系列教材《综合教程 3》第 2 版；国际标准书号 ISBN: 9787544631327；上海外语教育出版社，戴炜栋主编，出版时间为 2013 年 4 月

2) 新世纪高等院校英语专业本科生系列教材《综合教程 4》第 2 版；国际标准书号 ISBN: 9787544652995，上海外语教育出版社，戴炜栋主编，出版时间为 2013 年 4 月

III 试题命题的原则

作为一项选拔性考试，插班生《综合英语》考试试题在命题上应具有必要的区分度、合理的试题难度和较高的人才选拔度。

1. 命题根据本大纲规定的考试目标和考核内容，考试命题应具有一定的覆盖面且重点突出，侧重考核考生对本课程的基本概念、基本知识，以及运用所学知识进行实际写作的能力。

2. 试题对不同能力层次要求的分数比例，本课程考核要求由低到高共分为“记忆”、“判断”、“理解”、“掌握”和“运用”等五个层次。其含义：记忆，指考核学生能否准确记住英语的单词和固定表达方法，以求能运用地道的英语。判断：是考核学生运用已学的语言知识，根据其不同位置做出正确的理解和判断，以求准确运用英语。理解：旨在考核学生能否比较正确地理解英语篇章的意义表达。掌握：旨在考核学生对已学的英语综合知识掌握的程度。运用：意在考核学生对已学过的知识运用的能力和程度。

3. 合理安排试题难度结构。试题难易度分为易、较易、较难、难四个等级。试卷中四种难易度试卷的比例，易约占 20%，较易约占 40%，较难约占 30%，

难约占 10%。

4. 试题的题型有：词汇理解为 10%，语法和句型结构 20%，英语释义为 10%，阅读理解为 30%，翻译为 15%，写作为 15%。

IV 英语写作考核内容和要求

《综合英语》课程考核主要包括六部分：词汇理解、语法和句子结构、英语释义、阅读理解、翻译和写作。词汇理解部分：课文中出现重要词汇的英文释义、根据语境在所给选项中找中心词的近义词、反义词。语法与句型结构部分：文中出现或提到的重要且常用的语法点和句型结构。英语释义部分：文中出现有特殊意义且影响篇章理解的句子。阅读理解部分：选词填空和篇章理解，其中篇章理解节选自教材内文学作品。翻译部分：英译汉是考查文内关键句型的理解；汉译英为段落翻译，考查学生的语言综合应用能力翻译技巧。写作部分：和文内主题相关，主要考查学生语言应用能力，写作技巧和其批判性思维。

《综合英语》考点部分

第一部分 词汇理解（连线题、选择）

一、考核目的

熟悉文中出现重要词汇的英文释义，并进行词义辨析

二、考核知识点

1. 词汇理解
2. 词义辨析

三、考核要求

掌握词汇英文释义；能在特殊语境中准确进行词义辨析。

第二部分 语法与句型结构（选择题）

一、考核目的

了解文中出现的特殊语法点，掌握文中强调的句型结构。

二、考核知识点

1. 语法考查
2. 句型结构转换

三、考核要求

掌握文中出现的语法点和句型结构

第三部分 英文释义

一、考核目的

了解文中出现部分语句在文中表达的真实含义。

二、考核知识点

1. 篇章理解
2. 上下文理解

三、考核要求

可以用简单自然的英语来解释课文中的部分语句

第四部分 阅读理解

一、考核目的

学生通过阅读获取有关信息的能力,考核学生掌握相关阅读策略和技巧的程度。既要求准确性,也要求一定的速度。阅读速度为每分钟 120 个单词。

二、考核知识点

1. 总结主旨大意
2. 文章篇章理解、分析
3. 上下文逻辑关系

三、考核要求

1. 能读懂英美国家出版的中等难度的文章和材料。
2. 能掌握所读材料的主旨大意,了解说明主旨大意的事实和细节;既理解字面意思,又能根据所读材料进行判断和推理;既能理解个别句子的意义,也理解上下文的逻辑关系。
3. 能在阅读中根据需要自觉调整阅读速度和阅读技巧。

第五部分 翻译

一、考核目的

学生能够熟练进行特殊句型的英译和段落的汉译。

二、考核知识点

1. 翻译技巧应用
2. 课文内容深度理解

三、考核要求

1. 汉译英(句子翻译):从所学课文中选择 5 个句子进行汉英翻译,学生能准确翻译其在课文中要表达的意思。
2. 英译汉(段落翻译):学生能够进行整体把握段落结构并进行准确翻译。

第六部分 写作

一、考核目的

按照英语专业本科基础阶段的要求测试学生书面表达的能力。

二、考核知识点

1. 语言的综合运用能力
2. 文章的基本结构设置

三、考核要求

作文：能根据所给的作文题目、提纲或图表、数据等，写一篇 150 个单词左右的作文。能做到内容切题完整，条理清楚，结构严谨，语法正确，语言通顺，表达得体。



启航专插本
www.qihangzcb.com