

《基础英语》考试大纲

一、考试性质和要求：

本考试是选拔性考试。为了科学、公平、准确、规范地测试考生的英语阅读、表达、运用能力，对英语国家文化的了解程度，以及逻辑思维能力，本考试大纲的制定必须确保英语专业专插本考试的可信度与有效性，有利于选拔优秀专科生入学，促进商务英语专业教育的发展。本考试同时检测学生是否达到高等学校商务英语专业教学大纲基础阶段所规定的各项要求，既测试学生的综合能力及知识面，也测试学生的单项技能。

二、考试内容

本考试由四个部分组成：完形填空、语法及词汇、阅读理解、英语国家文化常识。

1. 完型填空 (Close)

要求考生在全面理解所给短文（250 词左右）内容的基础上，对文中留出的填空能从语义、词法和句法的角度考虑，从文后的几个选项中选择最佳的答案使短文在意思和结构上恢复完整。

2. 语法及词汇 (Grammar&Vocabulary)

通过多项选择题，考核学生对《英语专业四级考试大纲》规定的 5,500-6,500 个认知词汇和 3,000-4,000 个基本词汇的掌握和运用；并要求考生能熟练掌握主语从句、同位语从句、倒装句和各种条件句，初步掌握句子之间和段落之间的衔接手段。

3. 阅读理解 (ReadingComprehension)

能读懂中等难度的商贸类、经贸类文章。要求在理解的基础上抓住要点、了解细节、对材料内容进行判断和推理、了解上下文的逻辑关系。学生应根据所读材料的难度，从每题的多个选项中选出一个最佳的答案。阅读速度为每分钟 120~180 个单词，理解准确率不低于 70%。

4. 英语国家文化常识

要求对英语国家的地理、历史、发展现状、文化传统、风俗习惯有最基本的了解。

三、试卷结构

完型填空 25%

语法及词汇 25%

阅读理解 35%

英语国家文化常识 15%

四、考试方式与考试时间

闭卷，笔试，试卷满分为 100 分，考试时间为 120 分钟。

五、参考书目

1. 《世纪商务英语综合教程基础篇》（第六版）I—II 册，刘杰英总主编，大连理工大学出版社，2018 年。
2. 《英美历史文化概况（英文版）》，董晓波主编，对外经贸大学出版社，2015 年。

《英汉互译》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。《英汉互译》课程是专科毕业生入读商务英语专业的考试课程之一。该考试具有较高的信度、较高的效度、必要的区分度和适当的难度。

II. 考试内容和要求

基本要求：着重考核应试者能否具备相关的商务翻译理论知识和翻译技巧，并将其应用于指导自己的翻译实践活动，能够忠实通顺地完整翻译商务名片、公司、组织名称、产品、信函、合同等，检验学生将翻译理论与技巧运用于译文优劣判断，特别是英汉互译实践的能力，检查学生是否达到了《高等学校商务英语专业教学大纲》所规定的基本要求。

第一章名片 BusinessCards

1、考试内容

- (1) 名片的构成要素、规格及款式
- (2) 名片的语言特点及翻译技巧

2、考试要求

- (1) 能够规范地进行英汉名片的互译
- (2) 熟悉商务英语的特点及翻译的原则

第二章标识 Signs

1、考试内容

- (1) 商务环境中不同的中英文标识
- (2) 中英文商务标识的语言特点

2、考试要求

- (1) 能够运用相关知识准确地翻译各种商务标识语
- (2) 能较好地把握直译和意译的翻译方法

第三章商标 Trademarks

1、考试内容

- (1) 商标的定义及其语言的特点
- (2) 商务英语翻译过程中转译的相关技巧

2、考试要求

- (1) 能够根据商标特点及翻译技巧进行商标的翻译
- (2) 能够在商务翻译过程中较为熟练地运用转译的方法

第四章组织机构 Organizations

1、考试内容

- (1) 国际贸易中常出现的各种不同组织、机构尤其是企业名称
- (2) 外来语

2、考试要求

- (1) 能够根据相关知识自主翻译一些常见企业的名称
- (2) 能够准确翻译外来语

第五章企业介绍 Company Introduction

1、考试内容

- (1) 企业介绍的组成部分
- (2) 英文企业介绍的语言特点及翻译技巧

2、考试要求

- (1) 能够规范地进行企业介绍的互译
- (2) 能够撰写并翻译特殊用途企业介绍

第六章产品说明书 Product Descriptions

1、考试内容

- (1) 产品说明书功能及作用
- (2) 产品说明书的语言特点及翻译技巧

2、考试要求

- (1) 能够正确翻译产品说明书常用的词汇和句型
- (2) 能够熟练地翻译各类产品说明书

第七章广告 Advertisements

1、考试内容

- (1) 广告文体的语言特点、行文方式和格式
- (2) 广告的常用翻译技巧

2、考试要求

- (1) 能够正确翻译广告的常用词汇和句型
- (2) 能够熟练地翻译各类广告

III. 考试形式及试卷结构

一、考试形式

闭卷，笔试，试卷满分为 100 分，考试时间为 120 分钟。

二、试卷内容比例

第一章约占 15%

第二章约占 18%

第三章约占 16%

第四章约占 18%

第五章约占 15%

第六章约占 10%

第七章约占 8%

三、试卷题型比例

I. MultipleChoice: 选择题占 20%

II. Matching: 匹配题占 20%

III. BlankFilling: 填空题占 10%

IV. PhraseTranslation: 词汇翻译题占 20%

V. SentenceTranslation: 句子翻译题占 30%

四、试卷难易度比例

试题按其难度分为容易题、中等题、难题，三种试题分值的比例为 4:5:1。

IV. 参考书目

主要参考书

《世纪商务英语翻译教程》（第五版），谢金领主编，大连理工大学出版社，2017 年。

启航专插本
www.qihangzcb.com

《阅读与写作》考试大纲

I. 考试性质

普通高等学校本科插班生招生考试是由专科毕业生参加的选拔性考试。《阅读与写作》课程是专科毕业生入读商务英语专业的考试课程之一。该考试具有较高的信度、较高的效度、必要的区分度和适当的难度。

II. 考试内容及要求

本课程要求学生运用相关阅读、写作技巧，大量进行商务英语阅读，写作实践，切实提高学生运用商务英语的能力。本课程注重能力培养，主要培养学生的阅读理解能力、逻辑思维能力、书面语言组织能力、熟悉运用跨文化背景知识的能力等，从而为今后实际工作提供必要的知识和能力准备。

考试目的是测试考生对本课程的基本知识和基本技能掌握的程度，以解决商务英语阅读、写作中遇到的实际问题；检测考生是否达到了《高等学校商务英语专业教学大纲》所规定的基本要求。

具体考试内容和要求如下：

一、《世纪商务英语阅读教程基础篇 I》（第六版）

1. 考试内容

Unit 1 Western Cultures

Unit 2 Making Introductions

Unit 3 Telephone Etiquette & Netiquette

Unit 4 Business Invitation & Entertainment

Unit 5 Business Travel

Unit 6 Dining Culture

Unit 7 Manners

Unit 8 Communication Skills

Unit 9 Intercultural Communication

Unit 10 Being a Smart Customer

2. 考试要求

- (1) 掌握课文中的单词及其变形和搭配；
- (2) 熟练应用重点句型；
- (3) 掌握各单元的语法重点；
- (4) 领会文章的总体结构以及前后文之间的关系；
- (5) 依据前后文语境推断生词的词义；
- (6) 领会文章的总体结构以及前后文之间的关系；

(7) 领会作者的意图、观点或态度。

二、《外贸英语函电实务(双语版)》

1. 考试内容 2

Unit 1 Basic Knowledge of English Letters

Unit 2 Basic Knowledge in Foreign Trade

Unit 3 Preparation as New Sales Manager

Unit 4 Making Friends With Foreign Businessmen

Unit 5 Inquiry and Open Offer

Unit 6 Open Offer and Close Offer

Unit 7 Counter-offer

Unit 8 Firm Offer

Unit 9 Acceptance and Contract

Unit 10 Issuance of Letter of Credit

Unit 11 Amendment of Letter of Credit

Unit 12 Amendments of B/L and Insurance Policy

2. 考试要求

- (1) 掌握外贸信函格式以及信封的书写方法；
- (2) 了解如何通过各种途径与客户建立业务联系；
- (3) 了解如何进行询盘、报盘与还盘；
- (4) 了解外贸定单与合同；
- (5) 熟悉各种付款方式；
- (6) 能阅读有关包装与运输的条件与条款；
- (7) 掌握整个外贸业务流程中的函电书写。

III. 考试形式及试卷结构

一、考试形式

闭卷、笔试，试卷满分为 100 分，考试时间为 120 分钟。

二、试卷结构

试卷包括客观性试题和主观性试题。客观性试题主要测试商务英语词汇。阅读理解、外贸英语函电写作等三个部分；主观性试题主要测试考生的翻译能力和写作能力。

词汇匹配 (Vocabulary Matching) 15%

阅读理解 (Reading Comprehension) 30%

快速阅读 (Fast Reading) 20%

翻译题 (Translation) 20%

写作题 (Writing) 15%

三、试卷说明

词汇匹配 (Vocabulary Matching)：主要考查考生对于商务英语阅读材料中商务词汇，短语的理解和辨析。

阅读理解 (Reading Comprehension)：主要考查考生从阅读材料中获取信息并回答所附问题的能力。要求考生能读懂中等难度的商务文章和材料，掌握所读材料的主旨和大意。要求考生根据所提供的 3-4 篇短文的内容，从每小题所给的 4 个答案选项中选出最佳选项。该部分主要考查：①根据上下文猜测某个词或词组的具体含义；②对文中某句话的释义或言外之意的理解；③寻找文中重要具体信息；④概括短文的中心思想、话题或合适的标题；⑤判断作者的态度，观点或者写作目的；⑥根据短文的内容进行推断。

快速阅读 (Fast Reading)：主要考查考生能在有限时间内快速浏览商务文章，报告或调查的能力。要求考生能在短时间内抓住文章要点，理解文章大意，理清语言逻辑，熟悉文章结构。

句子翻译 (Translation)：要求考生能用词贴切，行文流畅，基本上无语言错误地准确表达原文的意思。

外贸函电写作 (Writing)：要求考生运用准确简洁的商务英语词语、句型完成标准的外贸函电写作，格式正确，表达清晰。

IV. 参考书目

主要参考书

1. 《世纪商务英语阅读教程基础篇 I》（第六版），王洗薇，任奎艳主编，大连理工大学出版社，2018 年。
2. 《外贸英语函电实务(双语版)》，徐俊主编，中国商业出版社，2017 年。

启航专插本
www.qihangzcb.com