

武汉晴川学院 2020 年普通专升本招生考试

《商务英语》课程考试大纲

本考试的目的是选拔部分高职高专毕业生升入普通本科高校继续进行相关专业本科阶段学习，考查考生是否具有商务语境下的英语运用能力：考生掌握英语语法规则，具备商务英语基础词汇，具有一定的商务英语阅读理解能力，并有初步的商务英语翻译和写作能力。

一、考试科目名称：《商务英语》

二、考试方式：笔试、闭卷

三、考试时间：90分钟

四、试卷结构：总分100分

1. 语法及商务词汇（共20分）

语法和商务词汇（其中语法6题，商务词汇4题；每题2分，共20题）

2. 商务阅读（共30分）

篇章1. [选择题，4选1]10题（每题2分，共20分）

篇章2. [选择题，4选1]5题（每题2分，共10分）

3. 商务翻译（共20分）

英译汉：[句子翻译题]2题（每题5分，共10分）

汉译英：[句子翻译题]2题（每题5分，共10分）

4. 商务写作（共30分）

写作1：[商务邮件或备忘录](10分)

写作2：[商务信函或报告](20分)

五、考试范围和要求

1. 英语语法。掌握英语语法知识，如情态动词、介词、非谓

语动词、时态、语态、倒装结构、主谓一致、虚拟语气、从句、强调句等，并能应用语法知识完成商务语篇的表达。

2. 商务英语词汇。掌握商务情景中常用的英语表达方式，对常用的商务单词或短语能认、会读，并理解其在商务语篇中的含义。对商务场合中使用频率高的单词和短语，能拼、会读、并将其正确、得体地运用于商务语篇表达。能够根据上下文判断商务语篇中较难词语或短语的含义。

3. 商务英语阅读。考生应能读懂各种商务题材（包括品牌建设、商业模式、创业、销售、营销、广告、人力资源、公关、管理、商务沟通等）和体裁（包括记叙文、说明文、议论文等）。要求理解所读材料的主旨大意，掌握主要事实和有关细节，辨识作者的基本态度和观点，能根据有关信息进行一定的推理、判断或引申。

4. 商务英语翻译。考生应具备初步的商务文本的英汉互译能力，能够运用正确的句法和语法将汉语句子翻译为英语，译文无语法错误且忠实于原文；也能把所给英语句子翻译为中文，表述符合中文表达习惯，且译文忠实于原文。

5. 商务英语写作。考生应能根据所给条件，写出一篇40个英语单词左右的商务邮件或备忘录等，以及一篇90个英文单词左右的商务信函或报告等。要求格式正确、内容完整、结构清晰、语言表达正确和得体。

六、主要参考书目

何兆熊，卢敏，吴慧. 当代商务英语综合教程（1-2册）（第二版）. 上海：华东师范大学出版社，2016.