**安徽外国语学院2020年商务英语专业专升本**

**综合商务英语考试大纲**

　　**一、总纲**

　　《综合商务英语》是商务英语专业基础阶段一门专业基础课。它融英语语言文化和商务知识技能为一体，其主要目的培养学生在商务活动各领域中运用英语的技巧和能力。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，了解现代国际商务的现状，提高其运用英语进行口头及书面商务交际的能力。

　　本课程是当代商务和应用语言相结合的重要课程之一，属于一门综合性课程。课程内容与商务活动紧密相连，侧重介绍与商务活动及日常业务相关的语言及语言技巧的运用。培养学生在各种商务活动及日常业务中英语语言的实际应用能力。这门课程还具有延伸性，与其他的商务英语专业课程(国际金融、商务写作、外贸函电、外贸进出口实务)等的教学互相渗透，互相促进，互相支撑，使学生具有较好分析、书面表达能力，以最终培养和形成学生实际运用商务语言的能力，为进入高年级专业学习打下扎实的基础。

　　《综合商务英语》是商务英语专业学生参加专升本考试的必考专业科目。该科目的考试成绩是衡量学生是否有资格进入更高层次学习的重要依据。

　　**二、考试目的**

　　此项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商务知识和基本技能解决问题的能力。此项考试既检测学生的英语应用单项技能，也检测综合运用英语语言知识的能力和商务知识的能力。

　　**三、考试范围**

　　考试的范围包括基础阶段教学大纲所规定的内容，检测学生阶段性应掌握的内容以及学习情况。

　　**四、试题形式**

　　为了公平、公正、科学地考察学生运用各项基本技能的能力，本考试题型采取客观题和主观题相结合的形式。

　　客观题主要考察学生对英语语法、句型结构和商务词汇量的掌握情况和商务英语阅读能力。主观题主要考察学生在商务语境下英汉两种语言的互译能力以及商务英语信函写作能力。客观试题旨在检测学生对英语及商务基础知识的掌握，而主观试题旨在检测学生综合运用语言的能力和商务知识的能力，从而提高试卷的效度。

　　**五、考试内容**

　　本考试内容涵盖专科阶段《综合商务英语》课程的重要词汇、语法结构、英汉互译等知识点;检测考生是否达到《综合商务英语》课程所要求的商务文章阅读理解能力水平和商务信函写作水平。

　　考试内容共有五个部分：一、商务英语基础知识; 二、商务英语翻译;三、商务英语完型填空 四、商务英语阅读; 五、商务英语写作。

　　1. 商务英语基础知识

　　本题旨在测试考生运用商务英语词汇、短语、语法结构知识解决问题的能力。

　　本题为客观题，题型为选择题。

　　2.商务英语翻译

　　本题旨在考察学生通过所掌握的英语语言知识和商务知识进行英汉两种语言互译的能力。原文为长度不超过50字(词)的汉(英)句子。

　　译文要求忠实原文、语法正确、表达较流畅地道。

　　本题为主观题，题型为翻译。

　　3.商务英语完型填空

本题旨在测试学生通过所掌握的应用语言知识、商务知识以及跨文化理解能力获取信息的能力。根据上下文理解准确的定位正确选项。

本题为客观题，题型为选择题。

4.商务英语阅读

　　本题旨在测试学生通过所掌握的应用语言知识、商务知识以及跨文化理解能力获取信息的能力。既要求准确的理解能力，也要求有一定的阅读速度。

　　本题所选文章既有集中体现国际经贸商务中最具普遍意义的内容，又有涉及当代国际经贸主要领域的专题文章，反映当今世界经贸商务领域的最新动态。学生需要在有限的时间迅速准确地捕捉到所要求的信息。

　　本题为客观题，题型为选择题。

　　5.商务英语写作

　　本题旨在测试学生的商务英语写作能力。本题为商务信函或商务报告类写作，要求考生利用所给材料或图表，提出相关问题并加以分析说明，要求文章信息明确，内容完整，格式正确。

　　具体要求包括：

　　(1)切题，商务信函或报告格式正确;

　　(2)表达清楚，观点鲜明，结构、内容完整;

　　(3)意思连贯，文字通顺，衔接自然，条理清晰;

　　(4)句法灵活多变，商务词汇使用准确、得体;

　　(5)拼写正确，无明显语法错误。

　　本题为主观题，题型为商务英语信函或商务英语报告写作。

　　**六、试卷总分及试卷结构**

　　试卷总分：150分

　　试卷题型比例如下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 题目序号 | 考察能力 | 题型 |
| 1 | 商务英语基础知识 | 选择 |
| 2 | 商务英语翻译 | 英汉句子，互译 |
| 3 | 商务英语完型 | 选择 |
| 4 | 商务英语阅读 | 选择 |
| 5 | 商务英语写作 | 商务信函类，商务报告类 |

　**七、 考试要求**

　　本科目考试形式为闭卷考试，考生不得携带任何形式的参考资料和电子读物或工具。

　**八、 参考书目**

1.《职通商务英语4》 高等教育出版社 主编贺雪娟，郭定芹 2010年第二版

2. 《商务英语（一级）综合实训教程》学生用书 化学工业出版社 主编岳宏 2016年第一版。

　　3. 语法、阅读、写作部分参考相关书籍。

　　**九、考试方式**

　　考试为笔试，考试方式为闭卷，分值150分。