

商务英语专业《商务英语精读》考试大纲

一、考试科目

商务英语精读

二、考试方式

笔试、闭卷

三、考试时间

120 分钟

四、试卷结构

总分 150 分，其中词汇 20 分，语法 20 分，阅读理解 40 分，完形填空 20 分，翻译 30 分，写作 20 分。

五、参考书目

新编商务英语综合教程（第二版）学生用书（第 1 册），张逸主编，高等教育出版社，2011.8

世纪商务英语综合教程（专业篇 I、专业篇 II）（第六版），孙雪梅、王洗薇、王华主编，大连理工大学出版社，2019.2

六、考试基本要求

考生应按本大纲的要求，在词汇和语法方面，要求学生能够认知《高等学校商务英语专业教学要求》词汇表基础阶段的 5500-6000 个词汇，其中包括 1 000 个商务常用词汇和术语；熟练掌握其基本搭配以及语法结构全部内容；阅读理解和完形填空方面，要求学生能够读懂英语国家出版物中的中等难度的文章和材料，还能读懂普通商务英语材料，如经济新闻报道、国际商务信函、广告、备忘录、便条和通知等，能使用有效的阅读技巧和策略，理解主要事实和有关细节；翻译方面，要求考生运用适当的翻译方法，对中等难度的商贸信函、产品说明、外贸单证等材料进行英汉互译，要求译文正确流畅，符合商贸体裁文体特点和表达规范；写作方面，要求考生具备相应的英语写作知识和基本英语写作技能，能够正确运用英语词汇、语法与句法进行书面表达。

七、考试范围

第一部分：词汇（Vocabulary）

本部分共设 20 题，以连线匹配的形式呈现，每题 1 分，共 20 分。测试学生对词汇的基本掌握能力。

第二部分语法结构（Grammar Structure）

本部分共设 20 题，以四选一的选择题呈现，每题 1 分，共 20 分。测试学生运用语法知识方面的能力。

第三部分：阅读理解（Reading Comprehension）

本部分共四篇阅读材料，共设 20 题，每题 2 分，共 40 分。测试考生通过书面文字材料获取信息的能力，包含题材广泛的经济新闻、科技、文化、广告等书面材料。

第四部分：完形填空（Cloze）

本部分为一篇题材熟悉、难度适中的短文，以四选一的选择题呈现，设 10 题，每题 2 分。共 20 分。在短文中留出 10 个空，文后每空提供四个选项。要求考生在全面理解短文内容的基础上，选择出正确选项，进而使短文的意思和结构恢复完整，成为内容连贯、没有语法错误的通顺文章。

第五部分：翻译（Translation）

本部分共 6 题，其中英译汉 2 题、汉译英 4 题，每题 5 分，共 30 分。英译汉为两个中等长度与难度的英语句子，要求考生把句子意思完整地翻译成汉语，语句通顺地道，没有错别字、翻译腔；汉译英部分为四个中等难度的汉语句子，要求考生运用适当的翻译方法，把句子意思表达清楚，并且符合英语语法、言语表达习惯，没有单词拼写错误。

第六部分：写作（Writing）

本部分共 1 题，20 分。要求考生就所给题目写一篇不少于 200 词的短文。要求考生正确运用所学英语词汇、语法、句法和写作规范进行书面表达，要求语句通顺、观点鲜明、条理清楚。

八、测试项目、内容、题型及分值分配表：

题号	测试项目	测试内容	题型	分值
I	词汇	词汇	连线匹配	20
II	语法结构	语法结构	单项选择	20
III	阅读理解	语篇	单项选择	40
IV	完形填空	语篇	单项选择	20
V	翻译	英译汉	主观题	30
		汉译英		
VI	写作	主题式提纲	主观题	20
合 计				150