

《商务英语专业综合》考试大纲

一、考试基本要求

《商务英语专业综合》课程考试的目的是全面考查已学完高职高专商务英语课程的学生是否达到升入本科的水平，测试学生对于英语基础知识、商务基本知识、商务英语翻译基本技能的掌握情况及运用能力。

二、考试方式、时间及题型比例

1. 考核方式：闭卷

2. 考试时间：150 分钟

3. 题型比例：客观题 90 分，主观题 110 分。第一题为基础知识题，总分为 40 分；第二题为商务术语匹配题，总分为 20 分，第三题为阅读理解题，总分为 30 分；第四题为英译中题，总分为 40 分；第五题为中译英题，总分为 40 分；第六题为作文题，总分为 30 分。

三、考试内容、考试要求

1. 考试要求

要求考生具备商务英语基础知识、商务术语和文化的基础知识；具备商务类文章的基本理解、判断和推理能力；具备符合“忠实、通顺、一致”标准的商务英语翻译和写作能力。

2. 考试内容

(1) 基础知识

本部分的测试目的在于考查学生对商务英语基础知识中词语用法和语法结构的掌握程度。要求学生掌握课文和课后练习中的有关词汇、短语及语法，包括冠词、名词、代词、数词、形容词、副词、介

词和动词等词的用法，以及句子分类，从句、倒装句、强调句、虚拟语气等句法现象。

（2）术语匹配

本部分的测试目的在于考查学生对商务英语中术语的掌握程度。要求学生熟悉和理解课文中的商务术语，能够快速识别并对其进行匹配。

（3）阅读理解

本部分测试的目的在于考查学生对具有一定难度的商务类文章的阅读能力，考查其阅读速度和技巧，理解、判断和推理能力。学生应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；能根据具体句子的意义理解上下文的逻辑关系，对所读材料进行归纳和推理。

（4）中译英

本部分的测试目的在于考查学生的基本翻译理论，要求学生能运用所学商务英语词汇、英语语法以及一定的翻译策略和技巧，忠实通顺地将商务题材的句子和短文翻译成英文。

（5）英译中

本部分的测试目的在于考查学生的基本翻译理论，要求学生能运用正确的语法知识和语言表达习惯以及一定的翻译策略和技巧，忠实通顺地将商务题材的句子和短文翻译成中文。

（6）作文

本部分的测试目的在于考查学生用商务英语进行书面表达的能力，要求根据所给的作文题目、图表或阅读材料等，完成一篇 200 词

左右的商务题材写作，文章应达到思想明确、衔接自然、语义连贯、语言错误少。

四、考试参考题型及分值表

考试题型	分值	题量
基础知识	40	20题，每小题2分
术语匹配	20	10题，每小题2分
阅读理解	30	15题，每小题2分
英译中	40	4题（3句子+1篇章），每小题句子5分、篇章25分
中译英	40	4题（3句子+1篇章），每小题句子5分、篇章25分
作文	30	1题，每小题30分
合计	200分	

五、参考教材

1. 《商务英语综合教程》（第二版）第1册，王立非 主编，上海外语教育出版社，2017年9月版。

2. 《商务英语综合教程》（第二版）第2册，王立非 主编，上海外语教育出版社，2018年7月版。

3. 《商务英汉翻译教程》（第二版），李明 主编，上海外语教育出版社，2021年9月版。

4. 《英汉互译简明教程》（第二版），张震久 主编，外语教学与研究出版社，2021年7月版。