

# 2026 年安徽文达信息工程学院

## 商务英语专业专升本考试大纲

### 总 纲

2026 年我校商务英语专业专升本考试对象为安徽省省属普通高校（以及经过批准举办普通高等职业教育的成人高等院校）的应届全日制普通高职（专科）毕业生，安徽省高校毕业的具有普通高职（专科）学历的退役士兵。今年普通高校专升本招生我校仍实行招生院校自主考试录取的模式，招生考试实行“2 门公共课（各 150 分）+2 门专业课（各 150 分）”的入学测试方式，本专业考试公共课为“大学语文”和“英语”，专业课为高职（专科）阶段所学专业课程，包括综合商务英语和商务英语听说两门。公共课实行联考，确保“三统一”，即“统一命题、统一考试时间、统一评分标准”。专业课由我校自主命题，并组织考试。

商务英语专业考试大纲是对该专业专升本考试选拔的纲要性文件，是对全省符合报名资格的学子公平、公正、公开选拔的标准和依据。本考试大纲依据安徽省教育招生考试院下发的“安徽省 2026 年普通高校专升本考试招生工作操作办法”，结合当前安徽省高校商务英语专业课程教学的实际情况而制定。

我校商务英语专业始终贯彻国家和安徽省教育厅的培养要求，依据有关政策文件，落实、实现考查与培养目标。以能力培养为主旨，市场需求为导向，校企合作为主要路径，采取语言技能学习与商务实

践锻炼相结合的人才培养模式。本专业旨在培养出具有扎实的英语基本功、专门的国际商务知识与技能，掌握涉及外国语言文学、经济学、管理学和法学等相关的跨学科基本知识和理论，具备较强的跨文化交际能力、商务操作能力与较高的人文素养，具有一定的创新精神、创业意识，富有社会责任感，满足安徽及周边地区经济对外开放需求的复合型、应用型人才。本专业的专业课考核部分主要考查考生的英语听说读写译能力以及涉及国际贸易和涉外商务等方面的基础知识和基本技能。在考查过程中，通过基础性、综合性、应用性、创新性四种类型试题的命题，对考生进行全面考查和评价。

## 《综合商务英语》

### I. 考核目标与要求

综合商务英语是集英语与商务基础知识于一体的一门课程。其主要目的在于培养学生的商务素养和提升学生的商务基础知识及技能。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，掌握一定的商务基础知识和商务技能，提高其运用英语进行国际商务交往的能力。

教材版本为：

商务英语综合教程 1 学生用书（第二版），王立非，上海外语教育出版社，ISBN:9787544646505，定价 55.00 元；

商务英语综合教程 2 学生用书（第二版），王立非，上海外语教育出版社，ISBN:9787544651905，定价 63.00 元。

**课程考核目标:** 本课程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基本技能解决问题的能力。本课程考试既检测学生的英语语言基本功, 也检测商务知识的实际运用能力。

## **II. 考试范围与要求**

本课程要求学生能够掌握一定的英语语法、英语阅读、英语词汇、翻译、初步的英语写作技能, 了解商业现象、市场环境、企业运作、跨文化交际等方面的商务知识。考试范围取自《商务英语综合教程(学生用书)》1和2册。

### **考核知识范围及考核要求:**

#### **第1册第一单元 Dress for success**

- (1) 掌握词汇表达
- (2) 理解语法点: 主谓一致 Subject-Verb Concord
- (3) 了解写作技巧: 句子的类型 Sentence Types

#### **第1册第二单元 You are what you eat**

- (1) 掌握词汇表达
- (2) 理解语法点: “情态动词+have done”的使用
- (3) 了解写作技巧: 段落的展开 Paragraph Development

#### **第1册第四单元 Travel broadens the mind**

- (1) 掌握词汇表达
- (2) 理解语法点: 非限制性从句 Non-finite Clauses
- (3) 了解写作技巧: 提纲的撰写 Outline

第1册第五单元 Who has messed up my personal account?

(1) 掌握词汇表达

(2) 理解语法点: 时态 Tenses

(3) 了解写作技巧: 主题句 The Topic Sentence

第2册第一单元 The business of language and the language of business

(1) 掌握词汇表达

(2) 理解语法点: 倒装 Inversion

(3) 了解写作技巧: 连贯性与衔接性 Coherence and Cohesion

第2册第二单元 Bridging the cross-cultural gap

(1) 掌握词汇表达

(2) 理解语法点: 关系从句 Relative Clauses

(3) 了解写作技巧: 分类写作法 Classification

第2册第四单元 The reality of success in business

(1) 掌握词汇表达

(2) 理解语法点: 名词性从句 Noun Clauses

(3) 了解写作技巧: 比较写作法与对比写作法 Comparison and Contrast

第2册第七单元 Is there a golden rule in business?

(1) 掌握词汇表达

(2) 理解语法点: 比较结构 Comparative Structures

(3) 了解写作技巧: 描写法 Description

### **补充说明：**

1. 考试形式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分。
2. 试卷难易比例：易、中、难分别为 40%、40% 和 20%。
3. 试题类型：选择题、阅读理解、翻译、写作、简答等题型。

## **《商务英语听说》**

### **I . 考核目标与要求**

商务英语听说是一门结合英语语言与商务交流，强调英语听力技能和口头表达能力的综合应用性课程。通过本课程的学习，学生需要把握听说技巧，熟悉相关商务术语的表达，实现听说能力同步提高，进而掌握商务贸易、商务谈判和企业管理等相关方面的综合技能。

### **教材版本为：**

《世纪商务英语听说教程》基础篇 1（第 9 版），焦文渊、龚娅玲、施志渝主编，大连理工大学出版社，ISBN：9787568550314，定价 41.8 元；

《世纪商务英语听说教程》基础篇 2（第 9 版），曹淑萍、陈佳、谢丹主编，大连理工大学出版社，ISBN：9787568550321，定价 45 元。

**课程考核目标：**本课程考试旨在考查学生对课程基本内容及基本应用方面掌握的深度和广度，考查学生的听说技能。要求学生掌握商务场合常用的短语和句型；能够准确地了解所听材料的中心大意、抓住关键词；掌握一定的商务知识及专业词汇，了解日常商务情境并能

快速准确得获取所需信息；具备一定的语言输出能力，能够在商务场合中达成有效沟通；了解主流国家的文化差异，实现跨文化交际。

## II. 考试范围与要求

本课程要求学生掌握商务接待、会议安排、求职面试、售后服务等不同主题的相关术语和表达，并能够理解商务情境中的基本语料，能够在日常商务场合达成有效沟通交流。

### 考核知识范围及考核要求：

#### 1. 同意与反对意见

- (1) 了解表达同意与反对时应遵循的基本交际礼仪
- (2) 熟悉同意与反对的相关核心词汇和常用表达方式
- (3) 掌握同意与反对的基础句型结构
- (4) 熟练运用所学灵活、恰当地表达观点

#### 2. 商务晚餐邀请

- (1) 了解发出邀请与回复邀请的基本礼仪规范
- (2) 熟悉与邀请相关的高频词汇及表达方式
- (3) 掌握发出邀请与回复邀请的标准句型结构
- (4) 熟练运用所学表达进行邀请的发出与回复

#### 3. 意见和建议

- (1) 了解表达观点和建议的常用词汇和表达方式
- (2) 熟悉不同形状的具体表达方法
- (3) 掌握表达观点与建议的标准句型结构
- (4) 熟练运用所学表达进行观点陈述与建议提出

#### 4. 表达歉意

- (1) 了解不同标志的含义及使用场景
- (2) 熟悉与道歉相关的高频词汇及表达方式
- (3) 掌握表达道歉的标准句型结构
- (4) 熟练运用所学表达进行得体的道歉

#### 5. 发出请求

- (1) 了解提出请求时应遵循的基本交际礼仪
- (2) 熟悉提出请求的高频词汇以及地址表达的相关术语
- (3) 掌握提出请求的标准句型结构
- (4) 熟练运用所学表达提出得体请求

#### 6. 求职与面试

- (1) 了解工作面试的流程
- (2) 熟悉不同职业和职位的英语表达
- (3) 掌握求职技巧
- (4) 熟练运用英语撰写求职信并能在面试中展开交流

#### 7. 电话和社交媒体

- (1) 了解电话礼仪、社交媒体礼仪和中国通信技术的发展
- (2) 熟悉日常电话和社交平台用语
- (3) 掌握电话留言的记录与转达技巧
- (4) 熟练运用英语在电话和社交媒体上进行有效沟通

#### 8. 会议议程

- (1) 了解会议的一般流程

- (2) 熟悉与会议议程相关的英语表达
- (3) 掌握在会议过程中做笔记的基本规则
- (4) 熟练运用所学知识进行会议安排并开展团队合作

## 9. 酒店接待

- (1) 了解酒店接待客人的相关知识
- (2) 熟悉酒店接待用语
- (3) 掌握用英语预订房间的技巧
- (4) 熟练运用英文进行有效的跨文化交流

## 10. 售后服务

- (1) 了解企业为客户提供售后服务的重要性
- (2) 熟悉售后服务的相关英语表达
- (3) 掌握售后服务工作的基本流程
- (4) 熟练运用跨文化知识解决售后服务沟通中的文化差异问题

### 补充说明：

1. 考试形式为闭卷、笔试。试卷满分为 150 分。
2. 试卷难易比例：易、中、难分别为 40%、40% 和 20%。
3. 试题类型：选择题、填空题、判断题、故事复述、情景对话撰写等。