

# 2020年普通专升本《大学英语》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，考查考生是否具有运用各项基本英语技能的能力以及学生对语法结构和词语用法的掌握程度，既测试学生的综合能力，也测试学生的单项技能。

**一、考试科目名称：**《大学英语》

**二、考试方式：**笔试、闭卷

**三、考试时间：**120分钟

**四、试卷结构：**总分100分

## **1. 英语应用（共25分）**

词汇和语法（其中词汇10题，语法15题；每题1分，共25题）

## **2. 阅读理解（共45分）**

篇章1. [选择题，4选1]5题（每题2分，共10分）

篇章2. [选择题，4选1]5题（每题2分，共10分）

篇章3. [选择题，4选1]5题（每题2分，共10分）

篇章4. [选择题，4选1]5题（每题2分，共10分）

\*篇章5. [填充题]5题（每题1分，共5分）

## **3. 英译汉（共20分）**

单句翻译：[选择题，3选1]5题（每题2分，共10分）

段落翻译：1个段落（共10分）

## **4. 写作（共10分）**

1篇[短文或信函](10分)

## 五、考试的基本要求

以《高职高专教育英语课程教学基本要求（试行）》中的B级标准（听力部分除外）为基本要求，注重考核学生实际运用语言的能力。

## 六、考试范围

**1. 词汇。**掌握2500个英语单词以及由这些词构成的常用词组，对其中1500左右的单词能正确拼写，英汉互译。

**2. 语法。**掌握基本的英语语法规则，在听、说、读、写、译中能正确运用所学语法知识。

**3. 阅读。**能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数3%的英文资料时，阅读速度不低于每分钟50词。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、产品说明等，理解基本正确。

**4. 翻译（英译汉）。**能将中等偏下难度的一般题材的文字材料和对外交往中的一般业务的英文材料译成汉语。理解正确，译文达意，格式恰当。

**5. 写作。**能运用所学词汇和语法写出简单的短文；能用英语填写表格和简短的英语应用文，如便函、简历、通知等。要求词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

附：高职高专教育英语课程教学基本要求

附

# 高职高专教育英语课程教学基本要求

(教育部高等教育司 2000 年 10 月颁布/试行)

## 一、适用对象

本教学基本要求适用于高职高专教育(即普通高等专科学校教育、高等职业教育和成人高等专科学校教育)非英语专业的学生。学生入学时一般应掌握基本的英语语音和语法知识,认知英语单词 1000 个(较低要求)-1600 个(标准要求),在听、说、读、写、译等方面受过初步的训练。

## 二、教学目的

高职高专教育英语课程的教学目的是:经过 180—220 学时的教学,使学生掌握一定的英语基础知识和技能,具有一定的听、说、读、写、译的能力,从而能借助词典阅读和翻译有关英语业务资料,在涉外交际的日常活动和业务活动中进行简单的口头和书面交流,并为今后进一步提高英语的交际能力打下基础。

## 三、教学要求

鉴于目前高职、高专和成人高专学生入学时的英语水平差异较大,本课程的教学要求分为 A、B 两级,实行分级指导。A 级是标准要求,B 级是过渡要求。入学水平较高的学生应达到 A 级要求,入学水平较低的学生至少应达到 B 级要求。随着入学英语水平的不断提高,学生均应达到 A 级要求。

本课程在加强英语语言基础知识和基本技能训练的同时,重

视培养学生实际使用英语进行交际的能力。通过本课程的学习，学生应该达到下列要求：

### 1. 词汇

A 级：认知 3400 个英语单词（包括入学时要求掌握的 1600 个词）以及由这些词构成的常用词组，对其中 2000 个左右的单词能正确拼写，英汉互译。学生还应结合专业英语学习，认知 400 个专业英语词汇。

B 级：认知 2500 个英语单词（包括入学时要求掌握的 1000 个词）以及由这些词构成的常用词组，对其中 1500 左右的单词能正确拼写，英汉互译。

### 2. 语法

掌握基本的英语语法规则，在听、说、读、写、译中能正确运用所学语法知识。

### 3. 听力

A 级：能听懂日常和涉外业务活动中使用的结构简单、发音清楚、语速较慢（每分钟 120 词左右）的英语对话和不太复杂的陈述，理解基本正确。

B 级：能听懂涉及日常交际的结构简单、发音清楚、语速较慢（每分钟 110 词左右）的英语简短对话和陈述，理解基本正确。

### 4. 口语

A 级：能用英语进行一般的课堂交际，并能在日常和涉外业务活动中进行简单的交流。

B级：掌握一般的课堂用语，并能在日常涉外活动中进行简单的交流。

## 5. 阅读

A级：能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数3%的英文资料时，阅读速度不低于每分钟70词。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、技术说明书、合同等，理解正确。

B级：能阅读中等难度的一般题材的简短英文资料，理解正确。在阅读生词不超过总词数3%的英文资料时，阅读速度不低于每分钟50词。能读懂通用的简短实用文字材料，如信函、产品说明等，理解基本正确。

## 6. 写作

A级：能就一般性题材，在30分钟内写出80—100词的命题作文；能填写和模拟套写简短的英语应用文，如填写表格与单证，套写简历、通知、信函等，词句基本正确，无重大语法错误，格式恰当，表达清楚。

B级：能运用所学词汇和语法写出简单的短文；能用英语填写表格，套写便函、简历等，词句基本正确，无重大语法错误，格式基本恰当，表达清楚。

## 7. 翻译（英译汉）

A级：能借助词典将中等难度的一般题材的文字材料和对外交往中的一般业务文字材料译成汉语。理解正确，译文达意，格

式恰当。在翻译生词不超过总词数 5% 的实用文字材料时，笔译速度每小时 250 个英语词。

B 级：能借助词典将中等偏下难度的一般题材的文字材料译成汉语。理解正确，译文达意。

#### 四、测试

语言测试在考核英语知识的同时，应着重考核学生实际运用语言的能力，要做到科学、公平和规范。完成《基本要求》规定的教学任务后，采用“高等学校英语应用能力考试国家级题库”的命题进行检测。检测分 A、B 两级（含笔试和口试）。

#### 五、教学中需要注意的几个问题

1. 高职高专教育培养的是技术、生产、管理、服务等领域的高等应用性专门人才。英语课程不仅应打好语言基础，更要注重培养实际使用语言的技能，特别是使用英语处理日常和涉外业务活动的的能力。

2. 打好语言基础是英语教学的重要目标，但打好基础要遵循“实用为主、够用为度”的原则，强调打好语言基础和培养语言应用能力并重；强调语言基本技能的训练和培养实际从事涉外交际活动的语言应用能力并重。

3. 重视语言学习的规律，正确处理听、说、读、写、译之间的关系，确保各项语言能力的协调发展。目前要特别注意加强听说技能的培养。

4. 考虑到目前学生入学英语水平的差异，教学和测试分 A、

B 两级。对入学时未达到标准入学水平的学生应进行必要的补充训练，逐步使学生都能达到 A 级要求，以保证《基本要求》的全面落实。

5. 在完成《基本要求》规定的教学任务后，应结合专业学习，开设专业英语课程，这既可保证学生在校期间英语学习的连续性，又可使他们所学的英语得到实际的应用。

6. 正确处理测试和教学的关系。语言测试应着重考核学生实际运用语言的能力，防止应试教育。与此同时，科学的测试又能为教学改革和语言学习提供积极的反馈，是提高教学质量的必要保证。

7. 积极引进和使用计算机多媒体、网络技术等现代化的教学手段，改善学校的英语教学条件。组织学生参加丰富多彩的英语课外活动，营造良好的英语学习氛围，激发学生学习英语的自觉性和积极性。

附表一

## 交际范围表

一、制定本表的目的是明确英语教学的实用范围。本表列出了教学中学生应重点掌握和运用的交际内容，培养其具有初步的语言交际能力。

二、本表主要用于指导制定教学大纲、教材编写、测试设计等。

三、标\*号者为 A 级要求。

### 交际范围表

	听、说	读、译	写
日常交际	<b>1. 课堂交流</b> <b>2. 日常交际：</b> 介绍、问候、感谢、致歉、道别、指路；天气、学习、爱好、饮食、健康等。	阅读与翻译一般题材的文字材料，如：科普、人物、政治、商贸、文化、生活等。	日常题材的短文
业务交际	<b>1. 一般涉外活动</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 迎送</li> <li>2) 安排日程与活动</li> <li>3) 安排住宿</li> <li>4) 宴请与迎送会</li> <li>5) 陪同购物、游览、就诊等</li> </ol> <b>2. 一般涉外业务</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 面试</li> <li>2) 介绍公司/工厂：历史、现状</li> <li>*3) 介绍产品：类型、性能、规格、市场等</li> <li>*4) 业务洽谈：合作意向、投资意向、签定合同、人员培训、专家待遇、议价、折扣、佣金、订购、付款方式、交货日期、保险等</li> <li>*5) 主持业务交流会议</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 业务信函、传真、电子邮件</li> <li>2. 广告</li> <li>3. 产品与厂家介绍</li> <li>4. 维护及使用说明</li> <li>*5. 本专业书籍的前言、序言和正文节选</li> <li>*6. 科技文摘</li> <li>*7. 技术专利</li> <li>*8. 招、投标书</li> <li>*9. 合同、意向书</li> <li>*10. 国际商务、进出口及保险等的单证</li> </ol>	<b>1. 表格填写</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 个人资料表单</li> <li>*2) 业务表单</li> </ol> <b>2. 模拟套写</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 名片、贺卡、通知等</li> <li>2) 便条、邀请函及回函</li> <li>3) 个人简历</li> <li>4) 简短私人信函</li> <li>*5) 简短业务信函</li> <li>*6) 简短传真和电子邮件</li> <li>*7) 简短广告</li> <li>*8) 简短产品与厂家介绍</li> <li>*9) 简短产品维护及使用说明</li> <li>*10) 合同</li> </ol>



## 附表二

# 语言技能表

一、本表列出英语课程教学中学生应在语言技能方面达到的基本要求。

二、本表列出的语言技能要求较为概括，在教材编写和实际教学中应对相关的语言技能进行必要的拓展和灵活处理。

### 1. 听的技能

- 1) 理解所听材料的主旨或要点
- 2) 理解具体信息
- 3) 理解所听材料的背景、说话人之间的关系等
- 4) 推断所听材料的含义

### 2. 说的技能

- 1) 模拟或套用常用口头交际句型，就日常生活和有关业务提出问题和简短回答
- 2) 交流有困难时能采取简单的应变措施

### 3. 阅读技能

- 1) 理解文章的主旨或要点
- 2) 理解文章中的具体信息
- 3) 根据上下文推断生词意思
- 4) 根据上下文作出简单的判断和推理
- 5) 理解文章的写作意图、作者的见解和态度等
- 6) 就文章内容作出结论

7) 快速查找有关信息

#### 4. 翻译（英译汉）技能

1) 正确翻译一般语句，基本符合汉语习惯

2) 正确掌握被动句式的译法

3) 正确掌握倍数的译法

4) 正确掌握定语从句的译法

5) 正确掌握长句的译法

#### 5. 写的技能

1) 正确使用所学的词、词组和句型

2) 语法及标点使用正确，句子结构完整

3) 句子意思清楚，符合逻辑顺序

4) 注意连贯性，正确使用连接手段：如 first、second 等

5) 正确套用或使用常见的应用文格式