**目录**

**2020年普通专升本《大学英语》考试大纲 4**

**一、英语专业 12**

《英语与信息技术》考试大纲 12

（一）考试基本要求 12

（二）考试内容 12

**二、商务英语专业 15**

《商务英语与信息技术》考试大纲 15

（一）考试基本要求 15

（二）考试内容 15

**三、机械设计制造及其自动化专业 18**

《 机械设计基础综合 》考试大纲 18

（一）基本要求 18

（二）考试内容 18

**四、软件工程专业 21**

《软件与信息技术》考试大纲 21

（一）基本要求 21

（二） 考试内容 21

**五、土木工程专业 24**

《土木工程专业综合》（建筑施工技术、计算机基础）考试大纲 24

（一）考试目的与性质 24

（二）基本要求 24

（三） 考试内容 24

**六、护理学专业 27**

《医学统计学应用基础》考试大纲 27

（一） 考试基本要求 27

（二） 考试内容 27

**七、工程管理专业 30**

《工程管理专业综合》（工程项目管理、计算机基础）考试大纲 30

（一） 考试目的与性质 30

（二）基本要求 30

（三）考试内容 30

**八、工商管理专业 33**

《管理信息化》考试大纲 33

（一）基本要求 33

（二） 考试内容 33

**九、会计学专业 36**

《会计信息化基础》课程考试大纲 36

（一）基本要求 36

（二）考试内容 36

**十、电子商务专业 39**

《电子商务与信息技术》考试大纲 39

（一）考试目的与性质 39

（二）考试内容 39

**十一、视觉传达设计专业 41**

《计算机辅助设计及构成基础》考试大纲 41

（一）基本要求 41

（二）考试内容 41

**十二、环境设计专业 44**

《计算机辅助设计及构成基础》考试大纲 44

（一）基本要求 44

（二）考试内容 44

**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（即普通高等专科教育、高等职业教育和成人高等专科教育）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试题库”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 | 1.课堂交流2.日常交际：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 | 1.一般涉外活动1）迎送2）安排日程与活动3）安排住宿4）宴请与迎送会5）陪同购物、游览、就诊等2.一般涉外业务1）面试2）介绍公司/工厂：历史、现状\*3）介绍产品：类型、性能、规格、市场等\*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\*5）主持业务交流会议 | 1.业务信函、传真、电子邮件2.广告3.产品与厂家介绍4.维护及使用说明\*5.本专业书籍的前言、序言和正文节选\*6.科技文摘\*7.技术专利\*8.招、投标书\*9.合同、意向书\*10.国际商务、进出口及保险等的单证 | 1.表格填写1）个人资料表单\*2）业务表单2.模拟套写1）名片、贺卡、通知等2）便条、邀请函及回函3）个人简历4）简短私人信函\*5）简短业务信函\*6）简短传真和电子邮件\*7）简短广告\*8）简短产品与厂家介绍\*9）简短产品维护及使用说明\*10）合同 |

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

**一、英语专业**

**《英语与信息技术》考试大纲**

**（一）考试基本要求**

1. 了解英语基础词汇和语法知识,包括构词法、基本句型、时态和语态等。
2. 了解基本的英语阅读技巧，掌握英语篇章结构与特点、文章内容、作者观点和言外之意的分析与归纳。
3. 大体了解英汉两种语言的差异，掌握英汉在词义、语序、语法形式、句子结构、篇章结构、习惯表达方式、修辞手段等方面的翻译基础知识。
4. 了解基本的遣词、炼句、组段与谋篇等写作技巧，熟悉不同体裁文章(记叙文、议论文、说明文、描写文、应用文等)的写作特点与策略。
5. 了解基础的英语跨文化知识，具备初步的批判思维能力、跨文化意识和交际能力。
6. 了解信息技术在信息化时代的作用。
7. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
8. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
9. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。
10. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。
11. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。
12. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

**（二）考试内容**

**1.英语相关知识与写作**

（1）了解英语专业词汇用法；全面系统的了解英语语法，重点掌握简单句的五种基本句型，动词的时态和语态，非谓语动词，虚拟语气和三大从句等用法。

（2）了解英语阅读的基本策略，掌握寻读、略读等阅读技巧，学会根据上下文推测词义，分析常见文本特点，推敲作者态度和写作意图。

（3）了解英汉词汇、句子、篇章的翻译主要方法及技巧，学会灵活运用直译文、意译等翻译技巧进行对等、地道、符合英语语法规范的英汉互译。

（4）了解不同体裁段落发展方式以及篇章布局，学会运用写作理论知识撰写充实、语言通顺、用词恰当、表达得体的文章。

**2. 信息技术基础知识**

　　（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**3.计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2） 计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4） 系统软件与应用软件。

　 （5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**4. 操作系统的功能和使用**

　　（1）操作系统的基本概念及功能。

　 （2） Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　 （3）3 Windows操作系统的基本操作和应用：

　　 ①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

**5. 文字处理软件的功能和使用**

（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**6. 电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**7. PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**8. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**二、商务英语专业**

**《商务英语与信息技术》考试大纲**

**（一）考试基本要求**

1. 了解基础的商务英语词汇，掌握英语语法知识,包括基本句型、时态和语态等。
2. 大致了解英语阅读技巧，掌握商务英语篇章结构与特点、文章内容、作者观点和言外之意的分析与归纳。
3. 了解商务文本的基本特点，掌握商务交往中所涉及到的基本翻译类型、翻译方法、翻译规范和翻译技巧。
4. 知晓不同体裁文章(记叙文、议论文、说明文、描写文、应用文等)的写作特点,尤其是不同商务题材的基础写作格式、写作布局、行文方法以及写作策略。
5. 知晓基础的商务背景知识，掌握常见的商务技能，具备跨文化意识和交际能力，并能用相关原理来分析典型商务案例，思辨性的进行商务沟通和谈判。
6. 了解信息技术在信息化时代的作用。
7. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
8. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
9. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。
10. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。
11. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。
12. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

**（二）考试内容**

1. **商务英语相关知识与写作**

（1）了解英语词汇用法，尤其是商务专业术语及解释；全面系统的了解英语语法，重点掌握简单句的五种基本句型，动词的时态和语态，非谓语动词，虚拟语气和三大从句等用法。

（2）了解英语阅读的基本策略，掌握寻读、略读等阅读技巧，学会根据上下文推测词义，分析商务体裁文本特点，推敲作者态度和写作意图。

（3）了解日常和基础商务活动中商务英语词汇、高频句式和商务体裁篇章的翻译方法和技巧。

（4）了解英文商务函件的语言形式及特点，掌握其写作格式、写作布局、相关表达、常见句型和写作策略。

1. **信息技术基础知识**

　 （1） 信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

1. **计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

　　（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

1. **操作系统的功能和使用**

　　（1）操作系统的基本概念及功能。

　　（2） Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　　（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

　 　①桌面外观的设置。

　　 ②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　　 ③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　 　④了解软、硬件的基本系统工具。

1. **文字处理软件的功能和使用**

　　（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　 （2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

　　（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

1. **电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

1. **PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

1. **计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**三、机械设计制造及其自动化专业**

**《 机械设计基础综合 》考试大纲**

**（一）基本要求**

1. 了解信息技术在信息化时代的作用。

2. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

4. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和用。

6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。

7. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

8. 熟悉平面机构运动简图绘制和自由度计算，平面四杆机构、凸轮机构、齿轮机构等机构的构成、工作特性。

9. 能够根据条件选用零件类型并进行校核。

10. 具有设计简单机械传动装置的能力。

**（二）考试内容**

**1. 信息技术基础知识**

（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**2. 计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**3. 操作系统的功能和使用**

（1）操作系统的基本概念及功能。

（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

①桌面外观的设置。

②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

④了解软、硬件的基本系统工具。

1. **文字处理软件的功能和使用**

（1） Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

1. **电子表格软件的功能和使用**

（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**6. PowerPoint的功能和使用**

（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8. 机械设计的基本知识、基本理论和基本方法**

（1）了解平面机构运动简图绘制和自由度计算，平面连杆机构的基本类型、特点，掌握铰链四杆机构类型的判别。

（2）了解平面凸轮机构的性能、用途，熟悉凸轮从动件常用运动规律。

（3）掌握螺纹联接的主要类型和预紧、防松的原理和方法。

（4）掌握齿轮传动的特点及应用，掌握齿廓啮合基本定律，熟悉齿轮传动的失效形式。

（5）掌握圆柱蜗杆传动的主要参数和几何尺寸计算。

（6）掌握定轴轮系、不太复杂的周转轮系及复合轮系的传动比计算，包括从动轮转向的判定方法。

**四、软件工程专业**

**《软件与信息技术》考试大纲**

**（一）基本要求**

　　1. 了解信息技术在信息化时代的作用。

　　2. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

　　3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

　　4. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

　　5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。

　　6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。

7. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

8. 了解算法的概念，能用自然语言或程序语言描述算法。

9.了解C语言中的常量与变量；掌握赋值运算符、算术运算符、关系运算符和逻辑运算符及它们的优先级关系。

10. 掌握C语言中的基本输入、输出函数scanf、printf及常见格式控制符。

11. 掌握C语言中顺序程序设计、选择程序设计、循环程序设计。

1. **考试内容**

**1. 信息技术基础知识**

　　（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

1. **计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

　　**3. 操作系统的功能和使用**

　　（1）操作系统的基本概念及功能。

　　（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　　（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

　 　①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　　 ③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

**4. 文字处理软件的功能和使用**

　　（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　　（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**5. 电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**6. PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8. C语言的基本概念和基本语法知识**

（1）了解算法的概念，能用自然语言或程序语言描述算法。

（2）掌握C语言的基本数据类型、算术运算、逻辑运算和赋值、关系运算、表达式和语句。

（3）掌握C语言中的基本输入、输出函数scanf、printf及常见格式控制符。

（4）熟练掌握分支结构形式，熟练掌握if 语句的两种形式，掌握switch语句。

（5）熟练掌握while循环，for循环的格式及流程，理解do-while循环。

（6）具备基本的运用C语言解决问题的程序设计能力；能熟练地阅读、理解和编制简短的C程序。

**五、土木工程专业**

**《土木工程专业综合》（建筑施工技术、计算机基础）考试大纲**

**（一）考试目的与性质**

本大纲是根据教育部制定的高等院校土木工程专业的培养目标，根据我省高等院校本科学生培养计划和目标而制定。《土木工程专业综合》考试目的在于测试学生对建筑施工技术与计算机基础的基础知识、基本概念、基本原理和方法的掌握程度，了解考生是否具备初步应用这些基本原理和方法来分析和解决现实问题的能力，是否具备进一步深造的基本素养和潜质。其评价标准是土木工程类专业以及其它理工科专业专科优秀毕业生能达到及格或及格水平以上，以保证被录取者具有较好的计算机基础和土木工程基本知识。

**（二）基本要求**

1. 了解信息技术在信息化时代的作用。
2. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
4. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。
5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。
6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。
7. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。
8. 了解建筑施工技术中土方工程的施工特点，掌握土方工程施工机械的工作特点及工作方法；掌握钢筋混凝土预制桩中锤击沉桩的施工流程，了解钻孔灌注桩的施工方法，熟悉套管成孔灌注桩的施工工艺；熟悉脚手架的种类，掌握多立杆式脚手架的构件组成，了解其搭设要求；掌握砖砌体施工工艺，熟悉加气混凝土砌块的施工工艺；了解抹灰的组成、作用，掌握一般抹灰的施工流程。
9. 了解BIM技术在建筑施工技术中的应用。
10. 熟悉装配式建筑的发展前景及其在施工中的难点。

1. **考试内容**
2. **信息技术基础知识**

　 （1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

1. **计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**3. 操作系统的功能和使用**

　　（1）操作系统的基本概念及功能。

　　（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　　（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

　 　①桌面外观的设置。

　　 ②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

**4.文字处理软件的功能和使用**

（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　　（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）￥表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**5. 电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

1. **PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8.建筑施工技术理论与论述题**

（1）建筑施工技术中土的分类，土的工程性质，常用的土方机械种类。

（2）预制桩中锤击沉桩的施工要点，钢筋混凝土灌注桩的分类。

（3）常用脚手架的种类，钢管扣件式脚手架中扣件的基本形式。

（4）砖砌体的施工工艺，砖砌体的质量要求。

（5）一般抹灰的分层及其作用，一般抹灰的施工要点。

（6）BIM技术在建筑施工技术中的应用。

（7）装配式建筑的发展前景及其在施工中的难点。

**六、护理学专业**

**《医学统计学应用基础》考试大纲**

1. **考试基本要求**
2. 了解信息技术在信息化时代的作用。
3. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
4. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
5. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。
6. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。
7. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。
8. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作
9. 和使用。
10. 了解医学统计学的基本概念，医学统计工作基本步骤。
11. 了解正态分布、t分布及其应用，参数估计、假设检验的基本思想与步骤。
12. 掌握统计资料的分类、t检验和卡方检验在临床中的应用。
13. 掌握SPSS软件在统计描述和统计推断中的操作。
14. **考试内容**

**1. 信息技术基础知识**

（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**2. 计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**3. 操作系统的功能和使用**

（1）操作系统的基本概念及功能。

（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

（3） Windows操作系统的基本操作和应用：

①桌面外观的设置。

②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

④了解软、硬件的基本系统工具。

**4. 文字处理软件的功能和使用**

（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**5. 电子表格软件的功能和使用**

（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**6. PowerPoint的功能和使用**

（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8. 医学统计学的基本概念和常用统计分析软件的使用**

（1）了解医学统计的基本概念，医学统计工作的基本步骤。

（2）掌握统计资料的分类方法，能鉴别计量资料、计数资料和等级资料。

（3）掌握数值变量资料和分类变量资料的统计描述，统计表与统计图的应用。

（4）熟练掌握单样本的t检验、配对设计资料均数的t检验、两个独立样本均数的t检验的计算方法，能运用其处理分析临床上的数据。

（5）熟练掌握四格表资料的卡方检验、配对设计四格表资料的卡方检验、R×C表资料的卡方检验的计算方法，能运用其处理分析临床上的数据。

（6）具备基本的SPSS软件操作的能力；能熟练地运用SPSS统计软件处理t检验和卡方检验的数据。

**七、工程管理专业**

**《工程管理专业综合》（工程项目管理、计算机基础）考试大纲**

1. **考试目的与性质**

本大纲是根据教育部制定的高等院校工程管理专业的培养目标，根据我省高等院校本科学生培养计划和目标而制定。《工程管理专业综合》考试目的在于测试学生对工程项目管理与计算机基础的基础知识、基本概念、基本原理和方法的掌握程度，了解考生是否具备初步应用这些基本原理和方法来分析和解决现实问题的能力，是否具备进一步深造的基本素养和潜质。其评价标准是工程管理类专业以及其它专业专科优秀毕业生能达到及格或及格水平以上，以保证被录取者具有较好的计算机基础和工程管理基本知识。

**（二）基本要求**

（1）了解信息技术在信息化时代的作用。

（2）了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

（3）了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

（4）了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

（5）了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。

（6）了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。

（7）了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

（8）了解工程项目管理基本概念、基本内容和基本原理方法，掌握建设工程项目的基本建设程序及工程全寿命周期。

（9）了解工程项目管理组织，掌握招标与投标程序，合同管理的基础知识，工程索赔相关知识。熟悉三大控制即进度控制、成本控制、质量控制的相关知识、原理和方法。

（10）了解建设工程项目的职业健康安全与环境管理的相关知识，熟悉工程项目风险管理的程序。了解建设工程项目信息管理的现状及发展趋势，信息管理的相关管理工具如Microsoft project,计算机辅助工程项目管理的基本知识，BIM的相关知识。

**（三）考试内容**

**1. 信息技术基础知识**

（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**2.计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

1. **操作系统的功能和使用**

　　（1）操作系统的基本概念及功能。

　　（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　　（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

　 　①桌面外观的设置。

　　 ②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　　 ③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

1. **文字处理软件的功能和使用**

　　（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　　（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

1. **电子表格软件的功能和使用**

　 （1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

1. **PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

1. **计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8. 工程项目管理相关理论与基本知识**

（1）工程项目管理基本概念，建设工程项目的基本建设程序。

（2）招标与投标的程序，合同管理的基础知识，工程索赔相关知识。

（3）全寿命周期进度控制、成本控制、质量控制的原理，计算机辅助成本控制的原理。

（4）建设工程项目信息管理的现状及发展趋势，BIM中工程项目管理的相关知识。

**八、工商管理专业**

**《管理信息化》考试大纲**

**（一）基本要求**

1. 了解管理基本原理、基本方法和基本工具。了解管理学派。了解管理组织层级、权力结构。了解领导原理。了解行为原理、激励理论。
2. 了解信息技术在信息化时代的作用。
3. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。
4. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。
5. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。
6. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。
7. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。
8. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。
9. **考试内容**

**1. 管理的内涵与本质**

（1）了解管理学的产生和发展、时代背景。

（2）理解管理学的学习意义、组织与管理两个概念的定义和内涵。

（3）掌握管理学的研究对象；管理的本质、基本原理、基本方法和基本工具。

**2．管理理论的历史演变**

（1）了解古典、现代、当代管理理论产生和发展的历史背景。

（2）了解不同时期的管理学派；理解组织趋同、合法性、企业再造等概念。

**3．组织设计**

（1）了解组织的表现形式；了解组织结构的演变趋势。

（2）了解组织整合过程中正式组织与非正式组织、管理幅度和管理层级、集权和分权、直线和参谋之间的关系。

（3）了解组织设计的定义和原则；了解组织结构定义。

**4．领导的一般理论**

（1）了解领导三要素。

（2）了解领导与管理之间的关系；理解文化对领导的影响作用。

（3）了解领导的内涵和特征。

**5．激励**

（1）了解激励的基础。

（2）了解激励机理与方法。

**6. 信息技术基础知识**

　　（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**7. 计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**8. 操作系统的功能和使用**

　　（1）操作系统的基本概念及功能。

　　（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　　（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

　　 ①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

**9. 文字处理软件的功能和使用**

　　（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　　（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

　　（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**10. 电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**11. PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**12. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**九、会计学专业**

**《会计信息化基础》课程考试大纲**

 **（一）基本要求**

1.了解会计信息化基础知识、基本方法和基本实务操作技能为目标。包括编制会计分录、登记账簿、进行试算平衡、期末账项调整、结账和编制会计报表的基本操作能力。

2.了解信息技术在信息化时代的作用。

　　3.了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

　　4.了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

　　5.了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

　　6.了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。

 7.了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。

8.了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

 **（二）考试内容**

**1. 会计信息化基础**

（1）了解会计的确认、计量，会计基本假设、会计信息的质量要求、会计确认的基础。

（2）会计科目、会计账户的含义，总分类账户与明细分类账户的关系，会计账户的基本结构、总分类账户和明细分类账户的平行登记、借贷记账法。

（3）会计凭证、会计账簿、对账与结账的相关要求和方法、错账更正方法。

（4）永续盘存制与实地盘存制的要求与方法、银行存款余额调节表的编制、财产清查结果的账务处理。

（5）各种账务处理程序的区别及其应用范围、记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序。

（6）货币资金、应收账款、存货、固定资产、无形资产、短期借款、应付账款、长期借款、应付债券、所有者权益、费用、收入、利润的会计核算。

（7）资产负债表、利润表、现金流量表的内容、结构及其编制。

**2. 信息技术基础知识**

　　（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**3. 计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

　　（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

　　**4. 操作系统的功能和使用**

　 （1）操作系统的基本概念及功能。

　　（2） Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

　　（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

　　 ①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

　　**5. 文字处理软件的功能和使用**

　　（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　　（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

　　（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**6. 电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

 　**7. PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**8. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**十、电子商务专业**

**《电子商务与信息技术》考试大纲**

**（一）考试目的与性质**

本大纲是根据教育部制定的高等院校电子商务专业的培养目标，根据高等院校本科学生培养计划和目标而制定。《电子商务与信息技术》考试目的在于测试学生对现代信息技术的基础知识、基本概念、基本原理和方法的掌握程度，了解考生是否具备利用电子商务综合技能去分析现实问题的能力，是否具备进一步深造的基本素养和潜质。其评价标准是管理类专业以及相关专业专科优秀毕业生能达到及格或及格水平以上，以保证被录取者有较为扎实的理论基础。

**（二）考试内容**

**1. 信息技术基础知识**

（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**2. 计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**3. 操作系统的功能和使用**

（1）操作系统的基本概念及功能。

（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

 ①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

**4. 文字处理软件的功能和使用**

（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**5. 电子表格软件的功能和使用**

（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**6. PowerPoint的功能和使用**

（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7. 计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8. 电子商务相关理论与案例分析**

（1）了解电子商务的发展历程、电子商务基本概念、互联网应用现状以及电子商务应用模式。

（2）了解电子商务网站建设、电子贷币、网络银行、第三方支付、移动电子商务、物流配送的基本知识。

（3）了解网络营销的基本理论，掌握产品策略、价格策略、渠道策略、促销策略、顾客策略的知识以及常用的网络营销方法。

（4）学会用电子商务相关理论和方法分析典型案例。

**十一、视觉传达设计专业**

**《计算机辅助设计及构成基础》考试大纲**

**（一）基本要求**

1. 了解信息技术在信息化时代的作用。

　　2. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

　　3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

　　4. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

　　5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。

　　6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。

7. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

8. 熟悉构成基础中对称均衡、单纯、调和、对比、比例、节奏韵律和多样统一的形式特点。

9. 掌握构成基础中重复、近似、渐变、发射、特异、肌理几种平面构成的基本形式。

10. 掌握色彩的构成法则、三属性等构成的基本原理。

**（二）考试内容**

**1. 信息技术基础知识**

　　（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**2．计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

 （2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

（5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**3． 操作系统的功能和使用**

（1）操作系统的基本概念及功能。

（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

 ①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。

**4．文字处理软件的功能和使用**

（1）Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**5．电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**6．PowerPoint的功能和使用**

　　（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

　　（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7．计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8．二维构成设计的基本理论和基本知识**

（1）掌握形式美法则的形式规律。

（2）掌握对称均衡、单纯、调和、对比、比例、节奏韵律和多样统一的形式特点。

（3）掌握重复、近似、渐变、发射、特异、肌理几种平面构成的基本形式。

（4）掌握色彩的构成法则、三属性等构成的基本原理。

**十二、环境设计专业**

**《计算机辅助设计及构成基础》考试大纲**

**（一）基本要求**

　　1. 了解信息技术在信息化时代的作用。

　　2. 了解微型计算机系统的组成和各部分的功能。

　　3. 了解操作系统的基本功能和作用，掌握Windows的基本操作和应用。

　　4. 了解文字处理的基本知识，熟练掌握文字处理软件Word的基本操作和应用。

　　5. 了解电子表格软件的基本知识，掌握电子表格软件Excel的基本操作和应用。

　　6. 了解多媒体演示软件的基本知识，掌握演示文稿制作软件PowerPoint 的基本操作和应用。

7. 了解计算机网络的基本概念和Internet的初步知识，掌握IE浏览器软件的基本操作和使用。

8. 熟悉构成基础中对称均衡、单纯、调和、对比、比例、节奏韵律和多样统一的形式特点。

9. 掌握构成基础中重复、近似、渐变、发射、特异、肌理几种平面构成的基本形式。

10. 掌握色彩的构成法则、三属性等构成的基本原理。

### （二）考试内容

**1. 信息技术基础知识**

　　（1）信息的基本概念。

（2）现代信息技术的内容、信息安全。

（3）信息素养。

**2．计算机基础知识**

（1）计算机的发展、类型及其应用领域。

（2）计算机系统的组成与工作原理。

（3）微型计算机硬件系统各部分的功能。

（4）系统软件与应用软件。

　 （5）计算机中数据的表示、存储与处理。

**3． 操作系统的功能和使用**

（1）操作系统的基本概念及功能。

（2）Windows操作系统的基本概念和常用术语，文件管理。

（3）Windows操作系统的基本操作和应用：

 ①桌面外观的设置。

　 　②熟练掌握资源管理器的操作与应用。

　 　③掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。

　　 ④了解软、硬件的基本系统工具。1操作系统的基本概念及功能。

**4．文字处理软件的功能和使用**

　　（1） Word的基本概念，Word的基本功能和运行环境，Word的启动和退出。

　　（2）文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。

　　（3）文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术。

　　（4）字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。

　　（5）表格的创建、修改；表格的修饰；表格中数据的输入与编辑；数据的排序和计算。

　　（6）图形和图片的插入；图形的建立和编辑；文本框、艺术字的使用和编辑。

**5．电子表格软件的功能和使用**

　　（1）电子表格的基本概念和基本功能，Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。

　　（2）工作簿和工作表的基本概念和基本操作，工作簿和工作表的建立、保存和退出；数据输入和编辑；工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动；工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

　　（3）工作表的格式化，包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式等。

　　（4）单元格绝对地址和相对地址的概念，工作表中公式的输入和复制，常用函数的使用。

　　（5）图表的建立、编辑和修改以及修饰。

　　（6）数据清单的概念，数据清单的建立，数据清单内容的排序、筛选、分类汇总。

**6．PowerPoint的功能和使用**

（1）PowerPoint 的功能、运行环境、启动和退出。

（2）演示文稿的创建、打开、关闭和保存。

（3）演示文稿视图的使用，幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。

　　（4）幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。

　　（5）演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。

　　（6）演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。

**7．计算机网络的基本概念、Internet的初步知识和应用**

（1）了解计算机网络的概念、组成和分类。

（2）计算机与网络信息安全的概念和防控。

（3）了解Internet的基础知识，主要包括网络硬件和软件，TCP/ IP协议的工作原理，以及网络应用中常见的概念，如域名、IP地址、DNS服务等。

（4）熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

**8．二维构成设计的基本理论和基本知识**

（1）掌握形式美法则的形式规律。

（2）掌握对称均衡、单纯、调和、对比、比例、节奏韵律和多样统一的形式特点。

（3）掌握重复、近似、渐变、发射、特异、肌理几种平面构成的基本形式。

（4）掌握色彩的构成法则、三属性等构成的基本原理。