

# 南昌交通学院 2023 年高职单招考试大纲

## 科目一 文化素质考试

(考试内容: 语文、数学合卷考试)

### 第一部分: 语文

#### 一、考试要求

语文考试内容注重从文化素质角度, 考察学生在经过 633 (或中职) 学习后凝结的文化素质成果。本考试相应减弱应试考试的方式, 重点放在应知应会等素质累积上。具体考察学生的语文常识、文章片段记忆、文字应用等方面内容。

#### 二、考试内容

考试具体考查考生的三个能力:

理解、分析和鉴赏汉语文章的能力; 对学过的知识记忆能力; 使用常用文体写作的能力。重点考查考生的自主动笔能力。

命题根据上述考试性质, 题型分为选择题、判断题、文言文阅读、现代文阅读、语文综合实践、应用文写作、作文写作等, 力求知识点覆盖

##### 1、语言知识与应用

A、读——考察学生识记常用字、多音字。

B、改——考察学生对病句、别字的修改。如: 病句类型: 搭配不当、语序不当、结构混乱、表意不明、别字等。

C、修辞——考察学生对修辞的熟悉程度。如: 比喻、夸张、对偶、排比、设问、反问等。

D、标点——考察学生是否能正确使用标点符号。如: 句号、问号、逗号、省略号等。

## 2、文学常识

- A、识记课文内中国重要作家及代表作。
- B、识记在中国文化框架下的日常生活中的常识。

## 3、古代诗文阅读。

- A、识记已学过的文章诗词。
- B、理解名句、名段和名篇意思和翻译。
- C、鉴赏文章诗词中的形象、语言和表达技巧。
- D、判断古文中古代与现今意思不相同的词汇。

## 4、现代文阅读

- A、识记已学过的文章诗词。
- B、阅读文章，填空常见的字词。
- C、鉴赏文章的修辞表达技巧。
- D、简述文章诗词作者的故事。

## 5、语文综合实践

考生运用学过的语文知识，自主思考、策划、设计文字能力。

## 6、语言表达与应用

通过命题作文，考察学生的语言表达与应用能力。

分为基础和发展两个等级。

A、基础等级，重点是应用文写作。

①符合题意

②符合文体要求，中心明确

③结构完整，语言通顺

④书写规范，标点正确

B、发展等级，重点是作文（散文、诗歌、评论、议论）

①作文能够透过现象深入本质，观点具有启发作用。

②材料新鲜，构思新巧，有个性色彩。

③善于运用修辞手法，文句有表现力。

④语言表达简明、连贯、准确、鲜明、生动。

### 三、试题说明

试卷内容比例：基础知识和基本技能约 19%，阅读（含古代现代）约 30%，语文综合实践约 16%，作文约 35%。

试题难易比例：较容易题约 50%，中等难度题约 35%，较难题约 15%。

题型为选择题、判断题、填空题、常识题、写作题。

### 四、考试说明

1、考试形式：闭卷笔试。

2、考试时间：50 分钟。

3、满分 100 分。

## 第二部分：数学

为便于报考者充分了解南昌交通学院单独招生考试中《数学》科目的要求与范围，特制定本考试大纲。

### 一、考试要求

#### （一）基本知识和基本技能的考试要求

对数学概念、性质、法则、公式和定理有一定的理性认识，能运用数学语言进行叙述和解释，懂得各知识点之间的内在联系，并能运用这些知识解决有关问题。

#### （二）应用能力的考试要求

能根据概念、法则、公式进行数、式、方程的运算和变形；能使用一般的函数型计算器进行运算；能依据文字描述想象出相应的空间图形，能在基本图形中找出基本元素及其位置关系；能依据所学的数学知识对工作和生活中的简单数学问题作出分析，并能运用适当的数学方法予以解决。

### 二、考核内容

#### （一）代数

##### 1. 集合

理解集合的意义，理解元素与集合、集合与集合间的关系，会用有关的术语和符号正确表示一些集合。掌握交集、并集、补集的概念及运算。理解充分条件、必要条件和充要条件。

##### 2. 不等式

掌握比较实数和简单代数式值的大小的方法，理解不等式的基本性质；掌握一元一次不等式（组）、一元二次不等式、一元一次绝对值不等式的解法；了解简单分式不等式的解法。

### 3. 函数

理解函数的定义，会求一些常见函数的定义域；理解函数的单调性和奇偶性含义，掌握其图像的特点及其简单应用，掌握二次函数的概念及图像和性质。

### 4. 指数函数与对数函数

理解分数指数幂的概念，会用有理指数幂的运算法则进行有关计算；理解幂函数的概念及其简单性质；理解指数函数的概念、图像、性质及简单应用；理解对数的定义，会利用对数的性质、运算法则、恒等式等进行计算；理解对数函数的概念、图像、性质及简单应用。

### 5. 平面向量

了解向量的概念，掌握向量的加、减法运算和数乘向量的运算；理解向量的内积与运算法则；掌握向量的直角坐标运算，掌握两个向量平行、垂直的充要条件。

### 6. 数列

了解数列的概念、通项公式；理解等差数列、等差中项和等比数列、等比中项的定义；掌握等差数列、等比数列的通项公式及前  $n$  项和公式，并能运用公式解决简单的问题。

## （二）三角

1. 理解角的推广和弧度制的概念，会进行弧度与角度的换算。

2. 理解任意角的正弦、余弦、正切的定义，熟记特殊角的正弦、余弦、正切的值和三角函数在各象限内的符号。

3. 掌握同角三角函数的基本关系式和诱导公式，能运用公式进行简单的三角函数式的化简、求值和恒等式证明。

4. 掌握两角和与差的正弦、余弦公式，掌握二倍角公式，了解两角和与差

的正切公式。

### （三）几何

#### 1. 解析几何

掌握中点公式和两点间的距离公式，理解直线的倾斜角、斜率和截距的概念，已知两点坐标会求斜率，掌握直线方程的斜截式、点斜式和一般式，了解直线的方向向量和法向量，理解两条直线平行与垂直的条件，会求点到直线的距离、两条平行直线间的距离。

掌握两条相交直线的交点解法。掌握圆的方程，会求圆心坐标、半径；理解椭圆、双曲线的定义和标准方程，了解椭圆、双曲线的性质和图像，根据方程会求焦点坐标、顶点坐标、离心率；理解抛物线的定义和标准方程，掌握抛物线的性质和图像。

#### 2. 立体几何

理解平面的基本性质，了解空间两条直线的位置关系、异面直线所成的角；了解直线与平面平行、垂直的判定和性质，了解直线与平面所成的角，理解三垂线定理；了解两平面平行的判定和性质，理解二面角与平面角，了解两平面相互垂直的判定和性质；了解简单多面体和旋转体的有关概念、结构特征和性质，能进行简单计算。

### （四）概率与统计

1. 掌握分类计数原理、分步计数原理。
2. 理解随机事件和概率的概念，掌握概率的简单性质。
3. 了解直方图与频率分布，理解总体与样本的概念及抽样方法。
4. 能运用概率与统计初步的知识解决简单的实际问题。

### 三、试卷题型结构

试卷结构包括单项选择题、判断题、计算题三种题型。

#### 四、考试形式

1、考试形式：闭卷笔试。

2、考试时间：50 分钟。

3、满分 100 分。

## 科目二 职业技能测试

(考试内容: 信息技术)

### 一、考试要求

本科目考试主要考查考生的信息意识、信息素养和计算机应用能力。

### 二、考核内容

#### (一) 计算机基础知识

1. 掌握计算机的诞生、发展阶段、特点、分类、应用及其发展趋势。

2. 掌握计算机系统的组成及主要技术指标:掌握计算机系统的组成、计算机体系结构及工作原理、硬件系统的组成、软件系统的组成;了解微型计算机的分类、性能指标及常见硬件设备。

3. 掌握计算机中数据的表示、存储与处理:二进制、八进制、十进制、十六进制及其相互转换;数值、字符(西文、汉字)、图像在计算机中的表示,数据的表示和存储单位(位、字节、字)。

#### (二) 操作系统

1. 掌握操作系统的概念、功能、特征及分类。

2. 掌握 Windows 7 基本知识及基本操作:桌面、窗口、对话框的使用、剪贴板和回收站的操作。

3. 掌握 Windows 7 文件及文件夹的概念做作:新建、选定、复制、剪切、粘贴、删除、还原、重命名、搜索文件、修改文件属性及创建快捷方式等文件和文件夹操作。

4. 掌握 Windows 中控制面板的常用操作;掌握实用程序的使用(计算器、画图软件、截图工具和记事本)。



### （三）office 办公软件

#### 1. Word2010 文字理软件

（1）了解 Word2010 的工作界面；掌握 Word2010 的主要功能；掌握不同视图模式的切换和区别。

（2）掌握 Word2010 的基本操作：文档创建、文档编辑、查找与替换、撤消与恢复、文本选定等。

（3）掌握 Word2010 文档格式化与排版操作：字符格式和段落格式的基本操作；项目符号和编号的使用；分节、分页和分栏设置页眉、页脚和页码设置；边框和底纹、样式定义及使用、页面设置和打印设置等。

（4）掌握 Word2010 表格操作：表格的创建、编辑、格式化，表格中数据的输入与编辑，文字与表格的转换。

（5）掌握 Word2010 图文混排操作：插入和编辑剪贴画、图片、艺术字、形状、首字下沉、文本框、SmartArt 图形等；调整图片大小、位置、文字环绕方式等。

#### 2. Excel2010 电子表格软件

（1）了解 Excel2010 软件的工作界面；掌握工作簿和工作表、单元格和单元格区域等概念。

（2）掌握 Excel2010 工作表的基本操作：插入、删除、复制、移动、重命名、隐藏、行、列的插入、删除、锁定和隐藏等单元格和单元格区域的编辑；各种类型数据的输入、编辑、数据填充、批注的使用。

（3）理解 Excel2010 单元格绝对引用、相对引用；掌握工作表中公式的输入与常用函数（SUM、AVERAGE、MAX、MIN、IF）的使用。

（4）掌握 Excel2010 工作表格式化及数据格式化、单元格行高和列宽的调

整、自动套用格式和条件格式的使用。

(5) 掌握 Excel2010 数据处理操作：单字段排序、多字段排序、自动筛选、分类汇总操作。

(6) 掌握 Excel 2010 图表创建：数据源的选择、插入不同类型的图表、认识图表元素、图表格式设

### 3. Power Point 2010 演示文稿软件

(1) 了解 PowerPoint2010 软件的工作界面；掌握 PowerPoint2010 演示文稿的视图类型及使用。

(2) 掌握 PowerPoint2010 幻灯片及幻灯片页面内容的编辑操作；掌握插入各种多媒体对象：文字、艺术字、文本框、自选图形、SmartArt 图形的创建和编辑、表格、超级链接和动作按钮、插入音频与视频等。

(3) 掌握 PowerPoint2010 外观设置及美化：幻灯片主题、背景、版式及母版的编辑与应用。

(4) 掌握 PowerPoint2010 的动画设置与放映：幻灯片切换效果设置、幻灯片内容对象的动画效果设置、幻灯片放映、排练计时。

(5) 掌握 PowerPoint2010 演示文稿打印、打包与发布。

### (四) 计算机网络基础

1. 了解计算机网络的基础知识：计算机网络的概念、组成、分类、性能指标、功能及体系结构。

2. 了解 Internet 的起源及发展、接入 Internet 的常用方式；掌握 Internet 的 IP 地址及域名系统、WWW 的基本概念和工作原理、浏览器使用、电子邮件服务。

3. 了解 Internet 的其他服务：文件传输 FTP、远程登录 Telnet、即时通信、

BBS、搜索引擎、网络图片、网页、文件的下载方法。

#### （五）多媒体技术基础知识

1. 了解多媒体的基础知识：多媒体技术的概念及特点、多媒体技术中的媒体元素及处理技术、多媒体计算机系统的组成。
2. 了解多媒体技术的应用领域；了解常用多媒体软件的使用：音频处理技术、图像处理技术和视频处理技术。
3. 了解流媒体的概念；了解流媒体技术的应用领域及其发展趋势。

#### （六）信息、安全

1. 了解信息安全的基本知识、网络礼仪与道德、信息安全政策与法规等。
2. 了解计算机病毒的定义特征及防治。
3. 了解常用的信息安全技术；了解密码技术、防火墙技术、反病毒技术等信息安全、安全技术的概念。

### 三、考试题型

考试题型：单项选择题（120分）、判断题（40分）、填空题（40分）、简答题（30分）、操作题（20分）。

### 四、考试说明

1. 考试形式：闭卷笔试。
2. 考试时间：100分钟。
3. 满分 250 分。

### 五、参考书目

1. 哇碧霞. 计算机应用基础任务化教程:Windows7+Office2010 [M]. 3 版. 北京:高等教育出版社, 2019. ( ISBN:9787040528121)。
2. 宁赛飞、王林霞. 信息技术基础项目化教程. 江西高校出版社, 2022 年 8

月. ( ISBN:9787576232110)。