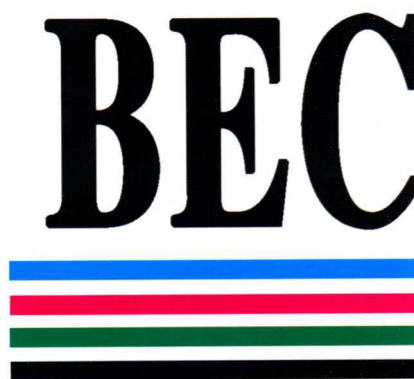




考天下名师团 编

格林 主编

剑桥商务 英语考试



Analysis for Original Tests
A Bible of Model Tests

历年真题解析
及模拟试题

初级

官方指南详细解析，专项解题速成技巧全面揭秘



中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教·育·出·版·中·心



考天下名师团 编

格林 主编

剑桥商务英语 英语考试

BEC



Analysis for Original Tests A Bible of Model Tests

历年真题解析 及模拟试题

初级

官方指南详细解析，专项解题速成技巧全面揭秘



赠送MP3盘

中国石化出版社

[HTTP://WWW.SINOPEC-PRESS.COM](http://www.sinopec-press.com)

教·育·出·版·中·心

图书在版编目 (CIP) 数据

剑桥商务英语考试 BEC 历年真题解析及模拟试题.
初级/考天下名师团编. —北京: 中国石化出版社,
2011. 7

ISBN 978-7-5114-0863-1

I. ①剑… II. ①考… III. ①商务—英语—题解
IV. ①H319. 6

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 130678 号

未经本社书面授权, 本书任何部分不得被复制、抄袭, 或者以任何形式或任何方式传播。版权所有, 侵权必究。

中国石化出版社出版发行

地址:北京市东城区安定门外大街 58 号

邮编:100011 电话:(010)84271850

读者服务部电话:(010)84289974

<http://www.sinopec-press.com>

E-mail:press@sinopec.com.cn

北京科信印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

787×1092 毫米 16 开本 19.5 印张 490 千字

2011 年 10 月第 1 版 2011 年 10 月第 1 次印刷

定价: 45.00 元(赠送 MP3 盘)

前 言

剑桥商务英语证书(简称 BEC)考试,由英国剑桥大学与国家教育部考试中心合作举办。

BEC 以其高度的实用性和权威性,已成为一个全球化的考试。与 TOEFL、GRE、GMAT 以及我国目前举行的大学英语四、六级考试不同,BEC 考试特别注重考生在商务环境中运用英语进行交际的能力;目前已经从中国推广到亚洲、欧洲、南美洲、大洋洲等 60 多个国家,在全球商业界得到广泛的认可,在中国各涉外经济部门以及在华投资的跨国公司中更是备受青睐。目前我国已有数百家外资企事业单位把 BEC 证书作为衡量应聘人员英语水平的惟一标准。

英语剑桥大学考试委员会从 1999 年开始对 BEC 考试进行改革,2002 年 5 月开始采用新版 BEC 考试。新版 BEC 考试共有 BEC Preliminary (BEC 初级)、BEC Vantage (BEC 中级)、BEC Higher (BEC 高级)三个等级。BEC 初级证书是为需要在办公室工作中使用商务英语的雇员而设计的,在招聘人员时将 BEC 初级证书作为基本商务英语语言要求,可以使公司准确评估应聘人员的真实商务英语运用水平;BEC 中级证书适用于中级管理层的雇员,可作为鉴定具有中级商务英语水平雇员的工具;BEC 高级证书证明了证书持有者在广泛的专业中使用商务英语的能力。新版 BEC 考试分笔试、口试两个阶段,由听力、阅读、写作和口语四个部分组成。与旧版 BEC 考试不同,新版 BEC 考试把口语成绩与其他三项成绩一起计入总分,各占 25%。

本丛书是针对改革后的 BEC 考试大纲而编写的一套备考用书,内容与考试紧密联系,紧扣考试题型。每册书都按照考试的实际形式,分为听、说、读、写四个部分。在每个部分中,有针对性地分析了各题型的特点、评分标准、出题规律和应对技巧,并提供了与实际考题难度相当、形式相同的配套练习。另外,本丛书还编辑了数套仿真模拟题,使考生在宏观掌握 BEC 考试精髓的基础上,进行充分的演练,达到理论联系实际的目的。

为了适应现代商务的具体活动,跟上 BEC 出题的走向,本丛书在内容上力求时效性和典型性,以新鲜的商务语言传递最新的国际商务信息,反映经济社会中的最新发展动态和商务热点,选用的素材涉及经济问题、资本市场、行业动态、信息技术、法律法规等领域,包括商务组织、人力资源管理、市场营销、生产制造等环节,力图勾勒出国际商务动作的全过程。本书不仅能使考生得到充分的应试准备,也为其未来的工作打下良好的基础。

由于我们经验不足,疏漏谬误之处在所难免,希望广大读者和同行提出宝贵的意见,以便日后对本书作出修改,使之更趋完善。

编 者

目 录

第一部分	BEC 初级考试制胜全攻略	1
第一章	BEC 考试(初级)简介	1
第一节	BEC 考试性质和用途	1
第二节	BEC 考试涉及的内容	3
第二章	BEC 考试(初级)阅读篇	6
第一节	BEC 考试(初级)阅读题型介绍和命题规律	6
第二节	BEC 考试(初级)阅读应试高分捷径	8
第三节	BEC 考试(初级)阅读各题型解题思路和技巧	9
第四节	BEC 考试(初级)阅读题专项训练与详解	11
第五节	阅读题综合演练自测	20
第六节	阅读题综合演练自测答案	45
第七节	BEC 考试(初级)精选阅读真题解析	48
第三章	BEC 考试(初级)写作篇	75
第一节	BEC 考试(初级)写作题型介绍和命题规律	75
第二节	BEC 考试(初级)写作评分方法	76
第三节	写作题型应试技巧	77
第四节	BEC 考试(初级)常考应用文形式	78
第五节	BEC 考试(初级)写作题专项训练与详解	84
第六节	写作题综合演练自测与答案详解	86
第七节	BEC 考试(初级)商务英语写作范文 20 篇	90
第八节	BEC 考试(初级)商务英语写作真题解析	96
第四章	BEC 考试(初级)听力篇	102
第一节	听力题型介绍和命题规律	102
第二节	BEC 考试(初级)听力应试高分捷径	103
第三节	听力各题型解题思路和技巧	109
第四节	BEC 考试(初级)听力题专项训练与详解	111
第五节	听力题综合演练自测	119
第六节	听力题综合演练自测答案	128
第七节	听力部分原文	130
第八节	BEC 考试(初级)听力真题解析	139
第五章	BEC 考试(初级)口语篇	157
第一节	BEC 考试(初级)口试题型介绍和命题规律	157
第二节	BEC 考试(初级)口试评分标准	158

第三节	BEC 考试(初级)口试高分捷径	159
第四节	口试题专项训练与详解	161
第五节	口试部分综合演练与详解	167
第六节	口试题常用十大句型	173
第七节	口试题常考话题	175
第八节	BEC 考试(初级)口语真题解析	181

第二部分 全真模拟试题

Model Test 1	199
Model Test 2	211
Model Test 3	224
Model Test 4	237
Model Test 5	250
Model Test 1 答案及解析	263
Model Test 2 答案及解析	271
Model Test 3 答案及解析	279
Model Test 4 答案及解析	288
Model Test 5 答案及解析	297

第一章

BEC 考试（初级）简介

第一节 BEC 考试性质和用途



一、BEC 考试（初级）简介

剑桥大学考试委员会 (University of Cambridge Local Examinations Syndicate, UCLES) 是世界著名的高等学府剑桥大学的一个直属机构。该考试委员会在全世界范围内提供以英语作为外语 (English as a Foreign Language, EFL) 的考试, 被公认为世界上最具权威的考试机构之一。从 2002 年 10 月 1 日起, 该考试委员会更名为 Cambridge ESOL (English for Speakers of Other Languages)。它所举办的英语水平考试, 以丰富的教学方法为后盾, 特别强调语言的交际功能, 因而在世界各国获得普遍承认, 被广泛运用于入学、就业等各种领域。目前, 剑桥大学考试委员会在世界上 130 多个国家设有 1800 多个考点, 每年参加剑桥考试的考生人数达 100 多万。

剑桥商务英语证书考试分初、中、高三个级别。这三个级别的考试是针对英语为非母语国家的需求而设计的, 主要在经济迅速发展、国际交流日益增多的国家和地区实施, 具有更广泛的适用性, 因而在国际上受到普遍欢迎。目前已有亚洲、欧洲、南美洲、澳洲的 60 多个国家或地区开始举办剑桥商务英语证书考试。

随着中国对外开放政策的深入、经济的发展和国际商贸活动的增加, 商务英语已成为求职、就业时的一项重要考核内容。国际公认的剑桥商务英语证书考试的引进, 为各行各业招聘和培训人才提供了一项权威的、统一的英语工作能力的证明。目前, 在我国已有许多三资企业、国家机关和企事业单位承认剑桥商务英语考试证书的效用, 甚至很多大学的 MBA 课程也引入了剑桥商务英语证书考试课程。该考试自 1993 年在中国开办以来, 在社会上引起了强烈反响, 全国 40 多个大中城市已设立了剑桥商务英语证书考试考点, 每年有两万多人参加剑桥商务英语初、中、高三个级别证书的考试。

由于剑桥大学的良好声誉,它的考试在世界各国都具有极高的地位。国家教委准备进一步和剑桥大学及国内有关部门合作,提供完善的助学手段,以考促学,使国内目前群众性的英语学习热潮不仅是为了出国,也是为了在改革开放的中国建功立业。同时,也有助于创造良好的语言环境,便于愈来愈多的三资企业、外向型企业和其他涉外部门参加国际经济合作与竞争。

CESOL 与负责 TOEFL、GRE 等考试的美国教育测验服务中心(ETS)一样,均得到广泛的认可,特别是在欧洲。但 CESOL 在考试指导理论及方法上又有所不同。因此,引进剑桥商务英语证书考试,不仅有利于纠正学英语就是单纯为了出国的倾向,更有利于我们借鉴和吸收外国先进经验,同时对促进我国考试科学化、现代化的发展具有一定的积极意义。



二、BEC 初级考试的目的

教育部考试中心和剑桥大学考试委员会为适应中国改革开放的需要,双方协议自 1993 年起在中国合作举办剑桥商务英语证书考试(Business English Certificate, BEC)。该考试根据商务工作人员业务的需要,对考生在经济和一般工作环境下使用英语的能力从听、说、读、写四方面进行全面考查,并提供标准统一的权威证书。因此,该考试可被各类机构特别是在工作中要使用英语的经济部门在招聘职员时用作商务工作人员或英语学习者提高英语水平的验证。对用人单位来说,该考试将为求职者提供权威和统一的英语能力标准。对即将进入就业领域的在校学生或已工作的青年来说,它将是就业、求职的重要砝码。

商务英语是一种在工作环境中使用的世界通用语言,适用于政府机关、事业单位、企业、商社等各种机构的日常公务和商贸活动。商务英语初级考试考查的是考生运用语言的能力,内容主要为以下三个题材:社会文化、旅游观光、工作和学习。考查的技能是四个方面:听、说、读、写。考试的方式重视在商务环境中使用英语的能力,强调英语的交际功能。

通过商务英语初级考试证书,雇主可以迅速可靠地了解求职者语言技能的掌握程度。越来越多的公司也开始在公司内部进行剑桥商务英语证书考试的培训,以提高员工运用英语的交际能力。



三、BEC 初级考试题型

英国剑桥大学考试委员会从 1999 年开始对剑桥商务英语证书考试进行改革,2002 年 5 月开始采用新版剑桥商务英语证书考试。新版考试共有 BEC Preliminary(初级)、BEC Vantage(中级)、BEC Higher(高级)三个等级。BEC 初级是面向中下级水平的考试,BEC 中级是面向中高级水平的考试,BEC 高级是面向较高水平的考试。考试由听力、阅读、写作和口语四部分组成。与旧版 BEC 考试不同,新版 BEC 考试把口语成绩与其他三项成绩一起计入总分,各占 25%。

BEC 初级(即原有的 BEC1)不再分 A、B、C、D 四个等级,而是分为 Pass with merit(优秀)和 Pass(通过)两等。口试成绩不再单独打分,而是占总分的 25%。阅读和写作部分的时间增加 15~30 分钟不等,难度有所增加,题量也较过去增大。

剑桥商务英语初级考试题型见下表:

测试项目	考查内容	时 间
阅 读	7 个部分/45 道题	90 分钟
写 作	2 个部分 (电子邮件,备忘录或便条,正式信函)	

续表

测试项目	考查内容	时 间
听 力	4 个部分/30 道题 听力材料的长度大约 12 分钟, 放两遍, 还包括把答案誊写在试卷上的时间	40 分钟
口 语	3 个部分 (两位考官测试 2-3 名考生) 个人情况问答, 简要论述一个话题, 考生之间互相交流	12 分钟

第二节 BEC 考试涉及的内容

根据剑桥商务英语证书考试(初级)的考试大纲, 其阅读、写作、听力和口语四个部分覆盖下面的语言应用领域:



一、个人识别

- 问候他人和回应问候
- 自我介绍和介绍他人
- 索取和提供个人详细信息, 如姓名、职业、国籍、电话等
- 询问和描述工作与职责
- 询问和描述公司及其构成
- 用个人或公司信息填写表格
- 理解和书写提供个人信息的信函
- 理解和书写简单的简历
- 理解推荐信



二、办公室、一般商务环境和日常工作

- 安排和重新安排约定和会议
- 制订计划
- 确认和改变计划
- 请求同意和表示同意
- 提供和接受指令
- 预测和描述将来可能发生的事
- 询问和给予看法: 赞成和反对
- 提出、接受和拒绝提议或推荐
- 修改决定和以前的行为
- 理解会议记录
- 理解办公室交流, 如便条、备忘录、留言等



三、客户的休闲娱乐、与同事和客户的关系、业余活动

- 讨论兴趣爱好、体育活动和业余活动
- 邀请、接受和拒绝提议或邀请
- 感谢和表达感激
- 欢迎来访者
- 谈论自己的家乡和国家



四、旅行和开会

- 询问和预订房间、机票等
- 登记住宿和退房
- 订餐
- 执行指令



五、使用电话

- 接电话和打电话
- 提供和解释国际商务中常用的数据、缩写、首字母缩拼词等
- 交换信息
- 记对方留言



六、进行买卖

- 了解价格和发货日期
- 提出和接受价格与条款
- 达成一致
- 协商合同



七、公司结构、系统与过程


- 展示和描述公司结构与过程
- 交换有关公司设施的信息
- 了解和解释公司生产、订货、发货等体制
- 了解和解释生产过程
- 理解和解释自己公司的一些过程，如员工选择、提职等
- 询问和解释出现的问题
- 工作场所安全条例

 **八、产品和服务**


- 描述和展示产品
- 解释某物怎样应用
- 询问和提供关于产品或服务的信息
- 进行比较, 表达看法、偏好等
- 作出和接受投诉
- 道歉和接受道歉

 **九、结果和成就**

- 描述和解释公司的情况、结果、发展趋势、事件、变化等

 **十、商务事务**

- 理解和谈论一般商务话题, 如管理技能、促销策略、培训课程、商务服务等

 **十一、其他题目**

- 还有可能出现其他一些大众话题, 如食物饮料、教育培训、消费品、购物和物价、当前事件、地点、天气等

第二章

BEC 考试（初级）阅读篇

第一节 BEC 考试（初级）阅读题型介绍和命题规律

剑桥商务英语证书考试（初级）阅读题共有 7 个部分。

第一部分有 5 篇短文，每篇有一道带有三个选项的选择题。所有的信息都简短而清晰，题目的难度在于辨别或解释意思，而不是理解上下文。这部分材料是出现在国际商务中具有代表性的各种文章类型，每篇文字都是完整的，可以辨认上下文。

为帮助考生准备这部分考试，本书选用商务环境中常用的通知或短文，并提供了大量练习，使考生在练习考试样题的同时理解答案正确的原因（或余下的两个错误选项不合适的原因）。

第二部分是搭配题，有一篇正文和 5 个问题，通常描写人们的需求。要求考生将每个问题与正文中标有 A-H 字母的相应部分对应起来（由于只有 5 个问题，有些标有字母的部分是多余的）。这部分测试着重于词汇和意义。

为了准备这一部分，考生需要熟悉一览表、标题或类别这样的文字类型。例如，书或电话簿的目录，分公司的计划，公司或工厂的部门，目录上的项目等。许多问题要求简单解释正文的相应部分是什么意思。本书使用真实而简单的材料，让考生熟悉这类真实的任务。

第三部分有 8 张曲线图或图表（或有 8 个清晰元素的一张图表或示意图）和 5 个问题。每个问题描述一个特定的图表，要求考生将问题与标有 A-H 字母的图表对应起来。

这部分着重于理解趋势和变化，考生需要能够解释图表的数据，理解描述的语言。例如，产品销售、股票价格走势和月度成本这样的相关题目。

第四部分是一篇短文和 7 道三选项的选择题。要求考生根据短文指出每道题是 A “正确”或 B “错误”，或短文中没有给出该信息（C “未提及”），并不要求考生理解短文中的每一个单词，但考生在对文中单词不熟悉时，应该能分辨出要点和引申意义。这些问题涉及文中的事实性信息，但是为了正确地回答问题，考生须努力理解文中含义。

如果不熟悉由 A、B、C 代表的三个选项题，或不理解错误陈述和基于正文中没有提到的信息的陈述之间的区别，做这部分测试会有困难。考生应能辨别与正文中的陈述相反或矛盾的错误陈述，认识到这样的陈述与正文中没有涉及的陈述是不同的（在此情况下可供选择的答案可能为“不知道”）。

第五部分是一篇短文，带有 6 个选项的选择理解题。短文信息丰富，通常选自传单或报纸、杂志上的文章。这部分要求考生使用更复杂的阅读技巧，显示相应的阅读能力，以获得相关信息，理解主题或细节，详细阅读获得具体的信息，理解作者的意图和文章的目标读者。

考生在准备这部分测试时，应接触各种相似长度的文章。由于文章长，很不利于阅读速度慢的考生，一些提高阅读速度的练习将有利于这部分测试。

第六部分为多项的完形填空测试。考生必须从三个选项中选择正确的单词来完成 12 个空。大部分题侧重语法,测试考生对文字的整体和具体意思的理解,尤其是分析文章结构类型的能力。

为了准备这部分测试,任何语法和结构方面的练习都是有用的。考生应学会分析较长文章的结构和语言的连贯性,从而促进领会超越字句表层的意思。这部分测试侧重于常见的语法难点,因而考生分析自己所犯的语法错误也会有用。由于考生们在错误辨认和分析方面经常可以互相帮助,两人一组的小组练习活动会更有效。

第七部分有两段短文。例如,一篇备忘录或广告,要求填写以这些材料为基础的表格。共有 5 个空格,应该填入一个单词、数字或短语。

这部分主要测试考生准确获取相关信息和完成表格的能力。

各部分具体考查内容、试题形式等内容如下表所示:

	考查内容	试题形式	答题类型	出题模式
第一部分	读懂在实际使用中可能遇到的通知、消息等短文	给出一些通知、消息、时间表、广告或小册子内容,共 5 条	三选项的选择题	每条后面接一道题,共 5 道
第二部分	详细理解材料,通过快速略读找出需要的事实	给出一段通知、一览表、计划书或目录	配对题(待选项有多余的)	给 5 个题目各搭配一个字母选项,共 5 道
第三部分	看懂图表	给出曲线图、柱形图或表格图,可能是一张综合图或 8 张分图	配对题(待选项有多余的)	给 5 个题目各配一张相应的图,共 5 道
第四部分	根据问题在文章里抓取主要事实	给一段 150~200 字的广告、商业信函、产品说明书或调查报告	三选项的选择题	参考所给文章,就每题的对、错或未提及进行选择,共 7 道
第五部分	把握文章主旨和细节	给一段 300~400 字的报刊文章、广告、小册子内容或调查报告	三选项的选择题	根据问题到文章里搜寻相关信息,共 6 道
第六部分	语法的正确性和对文章结构的把握能力	给一段 125~150 字的报刊文章、广告或小册子内容	完形填空(3 选 1)	选择正确的介词、连词或动词时态,共 12 道
第七部分	提取有用信息填充表格	给出两段简短的通知、广告、信函或便条	填表	每个空可以填入一个单词、数字或词组(一律大写),共 5 道

第二节 BEC 考试(初级)阅读应试高分捷径

虽然剑桥商务英语证书考试大纲规定考生须学会理解商务题材的各种类型的信息表达的主旨与相关细节,但考生在了解商务英语的文体以及信息或数据的表达方式之外,语言基础是特别重要过关的。没有扎实的语言基本功,再多的商务知识也无济于事。一个在商务界工作了十几年的人,如果英语知识相当贫乏,也不会通过剑桥商务英语证书考试的。因此,我们强调必须把二者有效地结合起来,才能在阅读测试中取得高分。商务方面的知识可以在短期内有所突破,但英语语言基本功需要一个相当长的时间才能掌握。



一、打好扎实的英语语言基本功

剑桥商务英语证书考试涉及的英语语言基本功包括词汇的积累、语法知识的掌握和常用的语言表达能力。

词汇是语言的基础,听、说、读、写等各项技能都是建立在词汇的基础上的。语言能力的提高与词汇量的扩大和词汇知识的增加是密不可分的。因此,参加剑桥商务英语证书考试的考生必须先拿出一定的时间突破剑桥商务英语证书考试大纲规定的词汇,打好坚实的词汇基础,这样不仅对阅读帮助极大,而且更有助于听力和写作。

语法结构覆盖的内容虽广,但剑桥商务英语证书考试(初级)部分涉及的内容并不多,而且也没有太复杂的内容。但考生应起码掌握下面的基本语法内容:名词、代词、冠词的基本用法;形容词和副词的用法和比较级;介词的基本用法;动词常用时态及语态和定语从句等基本内容,尤其注意培养自己在商务语境中的实际应用能力。

阅读的第六部分是检查考生对基础语法与基础语篇章法的把握。做好这一部分需要考生:掌握基础语法;掌握一些常见的习惯用语搭配;更重要的是,注意从上下文中发现表达关系,因为完形填空主要是测试考生在语篇水平上,在文章的上下文中应用语言的能力。

最后,考生应掌握一些常用的语言表达。

(1) 时间的表达,包括时刻(几时几分),时间的持续,星期、周日、周末,月份、季节、年,常用的与这些表达相匹配的介词、动词、句型等。

(2) 日程表达,包括会议日程、约会,乘何种交通工具出差,各种预约、预定、出勤情况记录等。

(3) 数字或指数的表达,包括增长或减少的幅度、倍数、基本运算的表达等。

(4) 公司内部结构及人员与其工作范围的表达。这包括公司内部或部分内部属级关系、指定工作范围、在商务关系中经常打交道的人员等。

商务英语要求表达清晰、扼要,便于交流的双方以最快、最有效的方式把握住交流的意图和相关细节。商务中广泛使用的表格、图表,便函等就是这样交流的一个典型表达方式,因此,阅读考试的第一、二、三部分主要测试的是:考生理解时间表、通知、日程安排、日程记录、商品订单、销售情况报表、公司内部各部分的设置名称等方面的一些基本形式与内容。



二、广泛了解商务知识和商务语言的文体结构

阅读的第四、第五部分主要测试考生把握各种商务文体与获得相关信息的能力。考试大纲规定:该部分不仅测试考生把握事实的能力,而且还要求考生了解函文所表达的态度、情调与愿望。

要及时把握住这两方面(主观与客观)的信息,了解一下商务英语的文体结构方面的特点是非常重要的。

商务英语函文有以下几个特征:

- (1) 简明扼要:所表达的信息得以明确表达,避免不必要的重复与烦琐。
- (2) 重在达意:所在格式本身不应该成为阅读者所注意的对象。
- (3) 明确无误:即使在阅读者不得不仓促阅读的情况下,也不应该产生任何误会。
- (4) 礼貌体贴:意思的表达必须照顾到阅读者的利益与接受程度。
- (5) 语气恰当:语言表达不能生硬,应和气、自然。
- (6) 段落清晰:每段表达一个方面的内容而且应尽量简洁。

就商务用文的形式而言,以下结构类型分析可以帮助考生了解其结构,掌握其主旨及相关细节。

(1) 广告、推销信函等。

- 宣布好消息或某件信息:目的在于抓住阅读者的注意力与兴趣;
- 解释与展开:包括这件信息的具体内容及意义,产品的材料、规格、外观、质量、如何与众不同(同时避免过于强调价格);
- 谈论买卖方式:如提供让利、售后服务等方面;
- 结束语:表达做买卖的愿望或保持交流的愿望。

(2) 抱怨信、坏消息等。

- 开始:较中性、较淡化的语言表达;
- 解释与展开:谈论原因;
- 陈述消息:较中性、较淡化的语言表达;
- 结束:较中性、淡化的语气或安慰的语气。

(3) 求职函件。

- 开始:说明写信的原因;
- 个人简历、所受教育等的描述;
- 提及推荐人、证明人或证明文件;
- 表达要求接见或开始工作的愿望。

在剑桥商务英语证书考试中的信函多使用“you”作为对顾客或阅读人的指称,目的在于缩短与读者间的距离并产生一种面对面交谈的效果。内容的表达必须能引起读者情感上的共鸣,帮助读者进行理智的判断。

对剑桥商务英语证书考试考生来讲,了解上面这些商务英语特点的目的在于让考生在阅读过程中,更明确地并以更有效的方式把握商务信函的主旨与相关细节,增加考生阅读与应试的能力。打好商务英语阅读基础,对今后参加剑桥商务英语证书中级和高级考试,以及到商务工作岗位就职是相当重要的。

第三节 BEC 考试(初级)阅读各题型解题思路 and 技巧

剑桥商务英语证书考试(初级)阅读部分是测试考生通过阅读获取信息的能力,既要求准确又要求有一定的速度。它由7个部分组成,共有45道题,要求在1小时内完成。各部分的测试重点不同,其测试方式也不一样。下面分别就这7个部分的测试重点、试题模式及解题技巧做一简要概述。

第一部分共有 5 个问题，每个问题给出 3 项选择。所提出的问题中，常见的是一些有关日常商务活动的短句等。要求考生从 3 个选项中选出一个最符合题意的答案。这部分主要考查考生对句子意思的判断并做出合理选择的能力。

考生应对商务活动中常出现的通知、告示、时间表、广告、传单等一些短文有所熟悉。而且在平时的练习题目中，自己应该对每一道习题做出自己的解释，以便加深理解。

一般来说，第一部分在整个阅读部分是属于比较简单的部分。虽然是商务英语考试题型，但考查的还是基本的英语功底。考试委员会希望借此题型，考查考生在商务英语语境下对英文熟悉的程度。但导致考生常常出错的原因在于对语句结构分析上的出错，并因此而失分。

纵观第一部分的题目，问题常常是涉及常见的商务交际，公司日常的办公活动中的通告、备忘录，以及报章上的消息、告示、广告、公告、商品的产品描述、注意事项等等，考试委员会希望借此考查考生对基本的商务英语的熟悉掌握程度。相对而言，中国学生在日常的英语环境中接受这方面的锻炼比较少，对这类题型熟悉程度不够，因此通过一定的习题练习的模拟是必不可少的。而且，没有积累一定的商务英语词汇是不行的。特别值得强调的是，要将题目做好，除了具备以上条件外，更重要的是对语句结构有合理的分析整理。我们可以从以下的样题分析中看到，很大一部分题目还是停留在考核一些很基本的语法结构、习惯用语上。因此，看懂题干，弄清问题所在，并排除掉可干扰语句是至关重要的。在掌握做题技巧的基础上要合理地分析各个选项。一般来说，第一部分的三个选项区分度较大，利用排除法能帮助你确定你的选择。

第二部分的测试重点是考生对词汇的理解及利用阅读技巧寻找相关信息的能力。该题型要求考生从 A-H 的 8 个列项中找出与 5 个问题相匹配的内容。8 个列项往往是一个大标题下的分类，如产品系列、公司的构成等。其内容通常是解决商务场景中人们的需求问题，如题干中的某人遇到什么问题或有什么需求，需要通过 A-H 中的哪个列项来解决。考生必须熟悉由分类、目录或标题等组成的阅读材料，如说明书、电话簿、书的目录、公司办公室的布局、公司或商店的架构、商品的目录表等。考生还必须理解题干的含义，了解各题干所要解决的问题才能做到正确地匹配。做题时要学会找关键词，同时用铅笔作标注，将信息尽快分类。

第三部分同样是多项匹配题，由 8 个图表或一个内含 8 个考点的图表和 5 个题干组成。每个题干是对 8 个图表中的一个具体图表或一个图表中某一考点的说明和阐述。该题型要求考生将 8 个图表中的 5 个图表或一个图表中的 5 个考点与 5 个题干一一匹配，其测试重点是看懂简单的图表并理解图表所表现的趋势和变化。考生在做这类题目时，应先浏览图表，了解图表上横纵轴所代表的含义及图表的大致情况，然后阅读后面的句子并分别找出对应的图表。考生要了解句子的意义，同时应看懂图表中表现的意思是否与句子的意思相符。在阅读图表时，考生还应理解图表上的文字说明，这是正确理解图表内容不可忽视的信息。考生平时应培养自己阅读图表和数据的能力并熟悉用于描述图表和数据的用语，如“rose steadily”（稳定地上升）、“remained stable”（保持稳定）、“decreased slowly”（缓慢地减少）、“reached a peak”（达到顶峰，达到峰值）等，并能辨别“rose/fell slowly”（缓增/缓降）与“rose/fell sharply”（剧增/猛跌）这些表达法在图表上的表现差异。此外，考生还须了解相关的题材，如产品的销售量、公司年度报告的统计数字，以及用于表现这些统计数字的图表，如表格、饼形图、条形图和曲线图等。做题时应根据暗示点（通常会有一到两个相对容易的），先迅速定位一个最简单的答案，并从此入手，然后一一击破。

第四部分重点测试考生能否读懂文章有关内容的确切信息。试题由一篇 150~200 字的文章和 7 道多选题的选择题组成。题干都是陈述句，要求考生依据所给的文章判断该陈述句的内容“对”、“错”或文章中“没有提及”。考生必须区分选项 B“错”和选项 C“没有提及”的概念。选项 B 是指该题干的内容与文章中所出现的相应的信息相反或矛盾，而选项 C 是指该题干的内容在文章中没有出现过。题目往往针对文章中的有关事实来设计，但考生需经过一定的分析才能选择

出正确的答案。在做题时,考生不必纠缠于文章中的生词,但是必须能抓住文章要点并能根据上下文推测生词的词义。在做题时,考生不要根据自己的观点或常识想当然地选择答案,而一定要依据所阅读的内容进行判断。

第五部分的测试重点是理解文章要旨和掌握确切的信息。试题由一篇 300~400 字的文章和 6 道多项选择题组成。这部分要求考生不仅能运用略读 (skimming) 和查读 (scanning) 的阅读技巧,还要能运用研读 (careful reading) 和评读 (critical reading) 的技巧,把握文章的细节、论点、论据和推理并对其做出评论。因此,考生需要具备下列能力:能理解文章的要旨和细节;能快速获取确切的和问题相关的信息;能理解作者的用意及文章的读者类型等。考生在准备考试时应该多读一些长度相当、不同类型和不同题材的文章,训练并提高自己的阅读速度。同时,考生要注意思考有关文章的问题,如题目、文章的主题、作者的用意、每个段落的主题或大意、文章中可以找到的事实细节、作者的观点等,从而培养自己分析问题的能力和推理及归纳的能力。做题时应先通读一遍文章,选择答案时应再读一遍相关信息点,因此,文章通常需要读两遍才能确切找到答案点。

第六部分由一篇 125~150 字的文章和 12 道完形填空题组成,重点测试考生的语法准确性和对文章结构的理解,特别是分析文章结构的能力。这部分要求考生从所给的选项中选择正确的词来填充 12 个空白,从而使文章结构完整,语法正确。一般来说,这部分的考点有介词(包括动词短语)、连词、助动词、副词、代词、动词和复合句的引导词等,介词出现的比例较大,有 5 道题左右。考生在做这部分题目时,首先应阅读文章本身。通过对文章的了解,了解该篇文章的主要内容、基本时态和语气。在选择填空的用语时,要考虑与上下文的关系,看是否为常用句型或固定搭配。考生应该在平时多做语法方面的训练,特别要注意常用句型、介词短语和动词短语的搭配及篇章的连贯等。

第七部分的测试重点是考生获取相关信息的能力、准确的概括能力和信息转化的能力。试题由两篇短文(如一篇备忘录和一封商务书信/通知/广告等)和一个含有 5 个空白的填充卡组成。5 个空白都是信息填空题。填写的内容可能是一个词、一个数字或一个短语。考生应先读懂阅读材料,再仔细阅读填充卡上各项所要求填写的内容,然后再从阅读材料中选取合适的信息填写。考生在选取信息时,两篇阅读材料都应仔细阅读,因为所需的信息不一定集中在一篇短文之中。在填写信息时,考生应避免完全照抄文章原有的句子,特别是当原有的内容较长时,考生必须辨识出哪些是主要信息,哪些是可以省略的无用信息,要知道答题卡上只有 28 个空格!考生还应注意所有信息必须用大写字母拼写,两个单词之间应空一格。

做不同的题型有不同的解题思路 and 技巧,要通过做大量的模拟题和真题熟悉和完善它们。

第四节 BEC 考试(初级)阅读题专项训练与详解



一、阅读题专项训练仿真题

PART ONE

Questions 1-5

- Look at questions 1-5.
- In each question, which phrase or sentence is correct?
- For each question, mark the correct letter A, B or C.